



PAKVIKIMAS  
Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“  
direktoriaus 2022 m. birželio 23 d.  
įsakymu Nr. V-138

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos administracinę ir ūkinio pobūdžio veiklas, užtikrinti viešųjų pirkimų tinkamą vykdymą, vykdyti kuruojamų sričių strateginių tikslų įgyvendinimą.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį.

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:

5.1. Įstaigos struktūrą, skyrių ir poskyrių veiklos organizavimo principus;

5.2. darbo organizavimo tvarką;

5.3. Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius personalo valdymą ir administravimą; asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, dokumentų rengimą, tvarkymą, viešųjų pirkimų organizavimą, vaikų maitinimo organizavimą, informacinių technologijų naudojimą institucijose, gaisrinę saugą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, higienos normų, susijusių su Įstaigos vykdoma veikla, reikalavimus;

5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

5.5. valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

5.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.7. užtikrinti informacijos konfidencialumą;

5.8. sanitarines ir higienos normas, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus.

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 7.1. laikinai nesant direktoriaus (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), atlieka jo funkcijas;
  - 7.2. kontroliuoja ir dalyvauja kuriant ir tobulinant Įstaigos vidaus kontrolės sistemą;
  - 7.3. atsako už civilinę saugą Įstaigoje;
  - 7.4. formuoja ir įgyvendina Įstaigos administracijos, personalo valdymo, kokybės politiką; organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;
  - 7.5. kuruoja ir kontroliuoja administracinio ir ūkinio pobūdžio veiklos organizavimą, Bendrųjų reikalų skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą:
    - 7.5.1. dokumentuotos informacijos valdymą;
    - 7.5.2. dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimų laikymąsi;
    - 7.5.3. personalo valdymo politikos formavimą ir įgyvendinimą;
    - 7.5.4. asmens duomenų tvarkymą ir asmens duomenų apsaugos vykdymą;
    - 7.5.5. efektyvų vidinės ir išorinės komunikacijos valdymą;
    - 7.5.6. Įstaigos internetinėje svetainėje ir socialiniuose tinkluose skelbiamą medžiagą;
    - 7.5.7. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo stebėjimą, vykdo Lygių galimybių politikos strategijos ir veiksmų plano priežiūrą;
    - 7.5.8. tinkamą paslaugų gavėjų maitinimo organizavimą;
    - 7.5.9. viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo procesus;
    - 7.5.10. Įstaigos patikėjimo teise valdomų pastatų ir patalpų eksploataciją, techninę apžiūrą ir priežiūrą, remonto darbus;
    - 7.5.11. pastatų inžinerinių sistemų ir lauko inžinerinių tinklų priežiūrą, tinkamą eksploatavimą, įrenginių, gaisrinės saugos priemonių funkcionavimą ir techninę priežiūrą;
    - 7.5.12. kompiuterinės ir programinės įrangos, kompiuterių tinklų, interneto svetainės, sistemų nepertraukiamą funkcionavimą, priežiūrą, apsaugą bei operatyvų gedimų šalinimą;
    - 7.5.13. bendradarbiavimo su kitomis institucijomis, juridiniais ir fiziniais asmenimis plėtojimą;
    - 7.5.14. darbuotojų aprūpinimo kanceliarinėmis ir kitomis darbo priemonėmis, kompiuterine-informacine įranga; ūkiniu-techniniu inventoriumi organizavimą;
  - 7.6. dalyvauja rengiant kuruojamų sričių veiklos priemonių planus numatytiems Įstaigos tikslams pasiekti bei įgyvendinant Įstaigos strateginio veiklos plano priemones;
  - 7.7. pagal pareigybės kompetenciją rengia teisės aktų projektus, nuolat peržiūri administracinę ir ūkinio pobūdžio veiklą reglamentuojančius teisės aktus bei, esant poreikiui, juos patikslina;
  - 7.8. ruošia raštų, veiklos planų, ataskaitų ir kitų dokumentų projektus pagal kuruojamas sritis;
  - 7.9. pagal kompetenciją atstovauja Įstaigą priskirtų sričių veiklos klausimais;
  - 7.10. vykdo direktoriaus pavaduotojo paslaugų teikimo klausimais, Bendrųjų reikalų skyriaus Administracijos ir Ūkio poskyrių darbuotojų darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktavimus; įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos priemones;
  - 7.11. kartu su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju vertina Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų veiklą;
  - 7.12. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos direktoriaus įsakymais sudarytose darbo grupėse ir komisijose;
  - 7.13. atsižvelgus į dokumentacijos planą ir bylų saugojimo terminus, sudaro bylas iš dokumentų pagal veiklos sritį, parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus (išskyrus tęsiamas bylas);
  - 7.14. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;
  - 7.15. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;

7.16. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;

7.17. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;

7.18. vykdo kitus vienkartinį direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu.

#### **IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

9.2. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

9.3. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

10. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

10.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir direktoriaus pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku;

10.2. teikiamų duomenų teisingumą

10.3. Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_