



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. V- 57

## 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, vykdyti kuruojamų sričių strateginių tikslų įgyvendinimą, organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus.

### 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;

4.3. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje rengiant viešųjų pirkimų dokumentus, organizuojant ir vykdant viešųjų pirkimų procedūras;

4.4. turėti priešgaisrinės saugos pažymėjimą.

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 biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, personalo valdymą ir administravimą, darbuotojų saugą ir sveikatą, asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, dokumentų rengimą, tvarkymą, viešųjų pirkimų organizavimą, vaikų maitinimo organizavimą, gaisrinę ir civilinę saugą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, pastatų techninę priežiūrą, Bendruosius reikalavimus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms, 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;

5.9. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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. padeda direktoriui planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinti Įstaigos tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;

7.3. padeda direktoriui analizuoti Įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, teikia siūlymus dėl Įstaigos veiklos rodiklių;

7.4. kontroliuoja ir teikia siūlymus dėl racionalaus ir taupaus Įstaigos lėšų panaudojimo;

7.5. prižiūri, kad Įstaigoje būtų laikomasi įstatymų, Įstaigos nuostatų, vidaus teisės aktų, darbų saugos ir sveikatos taisyklių ir kitų vidaus teisės aktų reikalavimų;

7.6. dalyvauja rengiant kuruojamų sričių veiklos priemonių planus numatytiems Įstaigos tikslams pasiekti bei įgyvendinant Įstaigos veiklos plano priemones, rengia veiklos ataskaitas;

7.7. kaupia, analizuoja ir teikia direktoriui informaciją apie Įstaigos veiklą ir atliktus darbus;

7.8. kuruoja ir kontroliuoja administracinio ir ūkinio pobūdžio veiklos organizavimą, įgyvendinimo rezultatus ir rodiklius;

7.9. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų atliekamų užduočių vykdymą, juos skatina ir taiko atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus;

7.10. atsako už civilinės saugos parengtį Įstaigoje;

7.11. užtikrina prevencinių priemonių ekstremaliosioms situacijoms išvengti arba susidarymo galimybėms sumažinti vykdymą;

7.12. kontroliuoja gaisrinių prevencijos priemonių įgyvendinimą Įstaigoje;

7.13. kontroliuoja ir dalyvauja įgyvendinant ir tobulinant Įstaigos vidaus kontrolės sistemą;

7.14. informuoja direktorių apie teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą pakeitimus ir pagal poreikį rengia vidaus teisės aktų projektus;

7.15. kontroliuoja asmens duomenų tvarkymą ir asmens duomenų apsaugos vykdymą;

7.16. organizuoja ir vykdo Įstaigos viešuosius pirkimus:

7.16.1. atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas;

7.16.2. vykdo viešųjų pirkimų procedūras;

7.16.3. rengia viešųjų pirkimų dokumentus;

7.16.4. rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus;

7.16.5. savalaikiai pildo pirkimų registrus;

7.16.6. saugo viešųjų pirkimų dokumentus;

7.17. formuoja ir įgyvendina Įstaigos administracijos, personalo valdymo, kokybės politiką; organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;

7.18. pagal pareigybės kompetenciją rengia teisės aktų projektus;

7.19. kontroliuoja Įstaigos dokumentuotos informacijos valdymą: rengiamų vidaus teisės aktų, dokumentų įforminimą, tvarkymą, dalyvauja derinimo procese, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimų laikymąsi;

7.20. vykdo Lygių galimybių politikos įgyvendinimo stebėjimą, Lygių galimybių politikos strategijos ir veiksmų plano priežiūrą;

7.21. skatina efektyvų vidinės ir išorinės komunikacijos valdymą;

7.22. kontroliuoja, kad interneto svetainė atitiktų Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigos interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo reikalavimus;

7.23. kontroliuoja Įstaigos interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose skelbiamą medžiagą;

7.24. kontroliuoja bendradarbiavimo su kitomis institucijomis, juridiniais ir fiziniais asmenimis plėtojimo procesus;

7.25. kontroliuoja kompiuterinės ir programinės įrangos, kompiuterių tinklų, interneto svetainės, sistemų nepertraukiamo funkcionavimo, priežiūros, apsaugos bei operatyvaus gedimų šalinimo vykdymo procesus;

7.26. kontroliuoja Įstaigos patikėjimo teise valdomų pastatų ir patalpų eksploataciją, techninę apžiūrą ir priežiūrą, pastatų inžinerinių sistemų ir lauko inžinerinių tinklų priežiūros, tinkamo eksploataavimo, įrenginių, gaisrinės saugos priemonių funkcionavimo ir techninės priežiūros vykdymą;

7.27. pagal kompetenciją atstovauja Įstaigą priskirtų sričių veiklos klausimais;

7.28. vykdo darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktavimus;

7.29. kartu su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju vertina Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų veiklą;

7.30. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos direktoriaus įsakymais sudarytose darbo grupėse ir komisijose;

7.31. 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);

7.32. laikosi Įstaigos Vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;

7.33. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visais Įstaigos darbuotojais;

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

7.35. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;

7.36. vykdo kitus vienkartinis 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 neprieštarauja 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 \_\_\_\_\_