PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro direktoriaus
2021 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. V-619

# PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams (toliau – Pavaduotojas) yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Į darbą priimamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis koordinuoti ir kontroliuoti bendruosius Centro išteklius, bendruosius reikalus, ūkinę veiklą ir prisidėti prie Centro tikslų įgyvendinimo.
4. Pavaduotojas yra pavaldus Centro direktoriui.

## II. SKYRIUS
## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
5.1.turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis / magistro laipsniai). Magistro tos pačios krypties laipsnis – laikomas privalumu.
5.2.turėti ne mažiau nei 3 metus administracinio darbo patirties socialinėje srityje;
5.3. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, miesto Tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą.
5.4. turėti kompiuterinio raštingumo (mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių;
5.5. išmanyti ir gebėti taikyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
5.6.turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai;
5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą, rinktis darbo metodus;
5.8. mokėti kaupti, valdyti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas.
6.Pavaduotojas savo darbe vadovaujasi LR teisės aktais, reglamentuojančiais šiai pareigybei priskirtų funkcijų (pareigų) vykdymą, darbo, priešgaisrinės ir centro vidaus teisės aktais bei šiais pareigybės nuostatais.

## III. SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7.Šias pareigas einantis darbuotojo funkcijos:
7.1.koordinuoti ir kontroliuoti bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo ir tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą:
7.2.paskirstyti užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą bei atsakyti už priskirtų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;
7.3.teikti pavaldiems darbuotojams metodinę pagalbą, pagal poreikį organizuoti atvejų aptarimus, kontroliuoti metinių planų vykdymą, esant poreikiui inicijuoti darbo metodikos, užtikrinančios planų įgyvendinimą, keitimą.
7.4. formuoti Centro personalo valdymo politiką bei spręsti su personalo valdymu susijusius klausimus:

7.5. telkti Centro darbuotojus bendrai komandinei veiklai, socialinių paslaugų kokybės gerinimui;
7.6. vykdyti žmogiškųjų išteklių poreikių analizę ir vertinti Centro kokybinę ir kiekybinę personalo atitiktį teisės aktams, išvadas teikti Centro direktoriui. Užtikrinti, kad Centre dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama Centro funkcijoms įgyvendinti
7.7. teikti pasiūlymus dėl įstaigos darbo organizavimo tobulinimo bei naujų darbo metodų taikymo;
7.8. koordinuoti ir kontroliuoti bendruosius Centro išteklius.
7.9. užtikrinti priešgaisrinę ir civilinę saugą Centro patikėjimo teise valdomose patalpose.
7.10. užtikrinti Centro materialinių vertybių apsaugą.
7.11. dalyvauti rengiant Centro metinį bei kitus planus, teikti siūlymus, susijusius su Centro ūkinės veiklos poreikiu;
7.12. rengti instrukcijų, tvarkos aprašų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su bendrųjų reikalų sritimis;
7.13. analizuoti, vertinti kuruojamo skyriaus ir tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo rezultatus, teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo;
7.14. savo kompetencijos ribose vykdyti vidinės kontrolės procedūras. Rūpintis, kad darbuotojai tinkamai atliktų savo pareigas. Stiprinti pavaldžių darbuotojų darbo drausmę;
7.15. inicijuoti ir rengti sprendimus vidaus kokybės sistemai gerinti.
7.16. užtikrinti ir atsakyti už savo ir pavaldžių darbuotojų atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą.
7.17. teikti Centro direktoriui savalaikę informaciją apie veiklą, kilusias problemas, teikti pasiūlymus dėl darbo procedūrų, Centro veiklos tobulinimo, saugių darbo sąlygų sukūrimo.
7.18. rūpintis Centro komunikacinės sistemos kokybišku funkcionavimu;
7.19. vertinti Centro vidinės ir išorinės komunikacijos organizavimą ir vykdymą, įskaitant informacijos interneto svetainėje pateikimą ir atnaujinimą., inicijuoti reikiamų sprendimų įgyvendinimą.
7.20. rūpintis informacinių sistemų patikimumu ir saugiu veikimu;
7.21. užtikrinti, kad laiku būtų atnaujintos kompiuterinės programos;
7.22. stacionariose darbo vietose inicijuoti dokumentų valdymo sistemos (DVS) diegimą, prižiūrėti jos ekspotaciją, spręsti su tuo susijusias problemas;
7.23. stebėti Centro kibernetinę erdvę, esant poreikiui, inicijuoti kibernetinio saugumo užtikrinimo priemonių diegimą. Užtikrinti informacinių išteklių atitiktį Vyriausybės nustatytiems organizaciniams ir techniniams kibernetinio saugumo reikalavimams; teikti pasiūlymus direktoriui dėl asmens duomenų saugumo priemonių įgyvendinimo;
7.24. inicijuoti programas, teikti siūlymus Centro direktoriui dėl racionalaus Centro lėšų ir priemonių naudojimo, rūpinasi papildomų finansavimo šaltinių pritraukimu.
7.25. Direktoriaus pavedimu dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose, kitose darbo grupėse;
7.26. paskyrus, vaduoti Centro direktorių jam nesant darbe (atostogų, komandiruotės, ligos ir kitais atvejais);
7.27. bendradarbiauti su Centro skyriais;
7.28. nustatyta tvarka gauti iš kitų įstaigų ir kitų Centro padalinių informaciją bei dokumentus, reikalingus pareigų vykdymui;
7.29. inicijuoti ir dalyvauti Centro organizuojamuose pasitarimuose, kuriuose svarstomi su atliekamomis pareigomis susiję klausimai;
7.30. užtikrinti tinkamą Centro duomenų apsaugą, informacijos konfidencialumą vykstant viešųjų pirkimų procesams ir teikiant bei gaunant informaciją apie klientus;
7.31. organizuoti ir atsakyti už savo pareigų, tiesioginių darbo funkcijų atlikimo nepertraukiamumą, savo žinioje turimos informacijos bei dokumentacijos prieinamumą ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais;
7.32. teikti Centro direktoriui pasiūlymus darbo organizavimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų jiems skyrimo klausimai;
7.33. rengti paklausimus ir atsakymus institucijoms Centro veiklos klausimais kompetencijos ribose.
7.34. tinkamai ir laiku teikia informaciją kontroliuojančioms institucijoms savo kompetencijos ribose;
7.35. vykdyti kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus.

## IV SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Pavaduotojas turi teisę:

8.1. kelti kvalifikaciją Centro lėšomis;

8.2.pasitelkti kitus Centro darbuotojus, siekiant pagerinti funkcijų atlikimo kokybę;

8.3. turėti kitų teisių, kurias suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;

8.4. kreiptis pagalbos dėl pareigų vykdymui reikalingos informacijos bei priemonių gavimo, konsultacijų ir paramos iš administracijos, kitų institucijų/įstaigų;

8.5. tikrinti jam pavaldžių skyrių darbuotojų darbą kaip vykdomi direktoriaus įsakymai, kitų institucijų nutarimai, susiję su darbuotojų teisėmis ir garantijomis;

## V SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Pavaduotojas atsako už:

9.5. savalaikį ir kokybišką šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;

9.6. priimamus sprendimus.

9.7. tikslios ir teisingos informacijos teikimą

9.8. gautos informacijos naudojimą tik darbo funkcijų vykdymui, duomenų, informacijos, dokumentų konfidencialumo užtikrinimą, apsaugą (už konfidencialios informacijos atskleidimą);

9.9. teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą, darbų atlikimą.

9.10. Saugaus darbo, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų lokalių teisės aktų, kitų darbą reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi

9.11. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą, apsaugą bei jų naudojimą tik darbo funkcijų atlikimo tikslais;

9.12. vaduojant direktorių, atsako už Centro veiklą.

9.13. netinkamą pareigų vykdymą ir Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, sutinku ir vieną egzempliorių gavau: _____ _____ _____

(vardas, pavardė) (parašas) (data)