

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktorius
2022 m. lapkričio d. įsakymu Nr. V-459

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Centro Skyriaus, personalo valdymo, viešųjų pirkimų darbą, užtikrinti Centro turto saugumą, patalpų priežiūrą ir atnaujinimą, užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilės saugos normų laikymąsi centre.
4. Pareigybės pavaldumas – Centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams (toliau – Pavaduotojas).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (prioritetas – socialinių mokslų srities kvalifikacinis bakalauro laipsnis);
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą; dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą, viešųjų pirkimų vykdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūrą, elektros įrenginių eksploatavimą, priešgaisrinės saugos organizavimą, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto sritį, pastatų priežiūros sritį ir gebėti juos taikyti praktiškai ir kitais teisės aktais, reikalingais priskirtoms funkcijoms vykdyti;
 - 5.3. turėti nepriekaištingą reputaciją;
 - 5.4. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinę saugą, priešgaisrinę saugą;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programomis);
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vadovauja Skyriui, planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir atsako už jo veiklą, įgyvendinant Skyriui pavestas funkcijas;
 - 6.2. veda darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.3. organizuoja ir atsako už darbų saugą, civilinę saugą, darbuotojų instruktažą darbų saugos ir civilinės saugos klausimais, bei reikiamų dokumentų šiais klausimais vedimą ir savalaikį pildymą;

6.4. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į/iš darbo tyrimus;

6.5. organizuoja ir užtikrina Centro materialinių vertybių, darbo priemonių ir kitų išteklių efektyvų, racionalų naudojimą ir tinkamą eksploataciją;

6.6. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą Centro patalpose ir teritorijoje;

6.7. organizuoja turto, patalpų ir inventoriaus remontą, kontroliuoja jo eigą, organizuoja kitus pagalbinius darbus;

6.8. organizuoja transporto priemonių priežiūros, remonto darbus ir draudimą;

6.9. kontroliuoja, kaip atliekama kompiuterizuotų darbo vietų techninės ir programinės įrangos priežiūra, inicijuoja programinės įrangos atnaujinimą, duomenų apsaugą, imasi reikiamų veiksmų, kad techninė ir programinė įranga veiktų tinkamai;

6.10. teikia Centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams informaciją apie Skyriaus veiklą ir pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie iškylančias problemas;

6.11. užtikrina kokybiška centro personalo specialisto darbą, garantuoja tinkamą išteklių panaudojimą, dalyvauja formuojant Centro personalo valdymo politiką;

6.12. rengia įstaigos dokumentų projektus, inicijuoja reikiamus atnaujinimus pagal galiojančius teisės aktus, vertina sutarčių, įsakymų ir kitų dokumentų projektus bei juos vizuoja arba teikia atitinkamas pastabas ar pasiūlymus;

6.13. pagal kompetenciją dalyvauja Centro pasitarimuose, posėdžiuose, patikrinimuose ir komisijų, darbo grupių veikloje;

6.14. organizuoja Centro gerbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis;

6.15. rengia Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, kasmetinių atostogų grafiko projektą;

6.16. užtikrina Skyriaus dokumentų (bylų ir kitų dokumentų) formavimą, sisteminimą ir saugojimą pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į archyvą;

6.17. organizuoja ir atsako už savo pareigų, tiesioginių darbo funkcijų atlikimo nepertraukiamumą, savo žinioje turimos informacijos bei dokumentacijos prieinamumą ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais;

6.18. organizuoja Panevėžio socialinių paslaugų centro darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veiklą;

6.19. inicijuoja viešuosius pirkimus, vykdo inicijuotų viešųjų pirkimų sutarčių priežiūrą;

6.20. savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Suderinta
Direkt. pav. bendriesiems
reikalams
Agilė Delatorienė
2022-10-28

Suderinta
Teisininkė
Justė Bedre
2022-10-28

