

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriams
2022 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-462

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS 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.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti ir kontroliuoti bendruosius Centro išteklius, bendruosius reikalus, ūkinę veiklą ir prisidėti prie Centro tikslų įgyvendinimo.
4. Pareigybės pavaldumas – Centro direktoriui.

**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 - aukštasis universitetinis inžinerinės srities kvalifikacinis bakalauro laipsnis);
 - 5.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų profesinę patirtį inžinerinio darbo srityje ir ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą, socialinės apsaugos ir žmogaus teisių apsaugos sritį, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos sistemą, mokesčių administravimą, viešųjų pirkimų sritį ir kitais teisės aktais, reikalingais priskirtoms funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. turėti nepriekaištingą reputaciją;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programomis);
 - 5.6. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinę saugą, priešgaisrinę saugą;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;
 - 5.8. 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. dalyvauja planuojant Skyriaus ir Centro darbą, veiklas, priemonių ir paslaugų poreikį, teikia siūlymus dėl racionalaus turto valdymo;

- 6.2. kuruoja ir kontroliuoja centro ūkinę veiklą, viešųjų pirkimų vykdymą, sudaro normalias sąlygas centro struktūrinių padalinių veiklai;
- 6.3. vadovauja ūkiniam aprūpinimui, kad būtų užtikrintas centro patalpų, įrenginių ir inventoriaus naudojimas;
- 6.4. skirsto pavaldžiam personalui darbus pagal jų pareiginius nuostatus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.5. užtikrina, kad energetiniai, materialiniai ir kiti išteklių būtų naudojami racionaliai, ekonomiškai ir efektyviai;
- 6.6. nagrinėja darbuotojų skundus ir prašymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
- 6.7. kontroliuoja materialinių vertybių atitikimą kokybės reikalavimams, techninėms specifikacijoms ir standartams ir jų saugojimą;
- 6.8. kontroliuoja centro patalpų priežiūrą;
- 6.9. rūpinasi Centro apšvietimo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkinga eksploatacija, kontroliuoja jų techninį stovį, inicijuoja gedimų šalinimą;
- 6.10. organizuoja Centro pastatų sezonines apžiūras, inicijuoja reikiamus darbus;
- 6.11. dalyvauja sudarant ir organizuojant centro patalpų remonto planus ir sąmatas, kontroliuoja jų eigą;
- 6.12. planuoja ir kontroliuoja programinės ir kompiuterinės įrangos plėtrą;
- 6.13. teikia centro direktoriui pasiūlymus dėl centro darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie išskylančias problemas;
- 6.14. pagal kompetenciją dalyvauja Centro pasitarimuose, posėdžiuose, patikrinimuose ir komisijų, darbo grupių veikloje;
- 6.15. kuruojamais klausimais bendradarbiauja su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos socialinių paslaugų skyriaus specialistais, o taip pat su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
- 6.16. koordinuoja ir kontroliuoja techninių pagalbos priemonių (TTP) ir Panevėžio miesto savivaldybės perduodamo turto pagal Būsto ir aplinkos pritaikymo programą neįgaliesiems įrengtų stacionarių vertikalių, nuožulnių keltuvų, pandusų ir kitos įrangos priežiūrą ir remontą;
- 6.17. kartu su teisininku ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėju analizuoja ir seka įstatymų pakeitimus ir teikia pasiūlymus dėl vidinių dokumentų atnaujinimo ir tobulinimo;
- 6.18. prižiūri ir analizuoja centre vykdomus viešuosius pirkimus, teikia direktoriui pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų organizavimo proceso tobulinimo;
- 6.19. direktoriaus pavedimu rengia raštu projektus, dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
- 6.20. vykdo centro direktoriaus pareigas, jam nesat darbe;
- 6.21. savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Suderinta
Telsininkė
Justė Bedre
2022-10-28



Suderinta
Direkt. pav. bendradarbiaujanti
reikalavimus
Agilė Čalabato Riečiūtė