



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. V-58

(Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. V-101 redakcija)

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų Bendrųjų reikalų skyriaus darbą.
4. Vedėjas yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

**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 (studijų kryptis: verslo arba vadybos, arba žmonių išteklių vadybos, arba viešojo administravimo) arba jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų patirtį viešųjų pirkimų srityje.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Įstaigos struktūrą, skyrių ir poskyrių veiklos organizavimo principus;
 - 6.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.3. 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 Skyriaus vykdoma veikla, reikalavimus;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.5. valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 6.7. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 6.8. sanitarines ir higienos normas, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus;
 - 6.9. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.
7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

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

7.3. Vidaus tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

8.1. užtikrina efektyvų Skyriaus darbą, atsako už laiku atliekamą ir kokybišką Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito už Skyriaus veiklą;

8.2. rengia Skyriaus veiklos priemonių planus numatytiems Įstaigos tikslams pasiekti bei įgyvendinant Įstaigos strateginio veiklos plano priemones kompetencijų srityje, sudaro Skyriaus metinius veiklos planus, rengia jų ataskaitas;

8.3. organizuoja ir vykdo Įstaigos viešuosius pirkimus:

8.3.1. atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas;

8.3.2. vykdo viešųjų pirkimų procedūras;

8.3.3. rengia viešųjų pirkimų dokumentus;

8.3.4. rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus;

8.3.5. pildo pirkimų registrus;

8.3.6. saugo viešųjų pirkimų dokumentus;

8.4. įgyvendina ir tobulina Įstaigos vidaus kontrolės sistemą;

8.5. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, numatytą Skyriaus nuostatuose, kuruoja ir kontroliuoja Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą:

8.5.1. dokumentuotos informacijos valdymą;

8.5.2. dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimų laikymąsi;

8.5.3. asmens duomenų tvarkymą ir asmens duomenų apsaugos vykdymą;

8.5.4. efektyvų vidinės ir išorinės komunikacijos valdymą;

8.5.5. Įstaigos interneto svetainės atitiktį Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo reikalavimams;

8.5.6. savanoriškos veiklos įgyvendinimą ir studentų praktikų vykdymo procesą Įstaigoje;

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

8.5.8. tinkamą paslaugų gavėjų maitinimo organizavimą;

8.5.9. Įstaigos patikėjimo teise valdomų pastatų ir patalpų eksploataciją, techninę apžiūrą ir priežiūrą, remonto darbus;

8.5.10. pastatų inžinerinių sistemų ir lauko inžinerinių tinklų priežiūrą, tinkamą eksploatavimą, įrenginių, gaisrinės saugos priemonių funkcionavimą ir techninę priežiūrą;

8.5.11. nustatytų gaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimą, organizuoja gaisrų prevencijos priemonių įgyvendinimą;

8.5.12. kompiuterinės ir programinės įrangos, kompiuterių tinklų, interneto svetainės, sistemų nepertraukiamą funkcionavimą, priežiūrą, apsaugą bei operatyvų gedimų šalinimą;

8.5.13. bendradarbiavimo su kitomis institucijomis, juridiniais ir fiziniais asmenimis plėtojimą;

8.5.14. darbuotojų aprūpinimo kanceliarinėmis ir kitomis darbo priemonėmis, kompiuterine-informacine įranga; ūkiniu-techniniu inventoriu organizavimą;

8.6. kontroliuoja Skyriaus darbuotojų atliekamų užduočių vykdymą, teikia Įstaigos direktoriui siūlymus dėl darbuotojų skatinimo, dėl atsakomybės taikymo už darbo pareigų pažeidimus;

8.7. teikia direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams įsakymų, raštų, susijusių su Skyriaus kompetencija, Skyriaus nuostatų ir kitų vidaus dokumentų projektus, ruošia raštų, veiklos planų, ataskaitų ir kitų dokumentų projektus pagal kuriojamas sritis;

8.8. kasmet peržiūri, įvertina ir, esant poreikiui, inicijuoja Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų pakeitimą;

8.9. kartu su direktoriaus pavaduotoju bendriesiems reikalams vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;

8.10. konsultuoja Įstaigos darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.11. skatina ir gerina Įstaigos vidinės ir išorinės komunikacijos valdymą;

8.12. 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);

8.13. atsako už Skyriaus bylų sudarymą ir sutvarkymą;

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

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

8.16. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;

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

8.18. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;

8.19. teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams darbo organizavimo klausimais;

8.20. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

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

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

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

10.2. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos bei higienos taisyklėms;

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

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

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

11.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku;

11.2. teikiamų duomenų teisingumą;

11.3. Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____