



PATVIRTINTA
"Šeimos slėnio" direktoriaus
2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-133

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRASYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. „Šeimos slėnio“ Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS PASKIRTIS

3. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti sklandų Bendrųjų reikalų skyriaus, kurį sudaro Administracijos, Ūkio ir Maisto paruošimo poskyriai (toliau – Poskyris), darbą.

III SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 4.3. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;
 - 4.4. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus; telefoninio ryšio įrangos priežiūros reikalavimus;
 - 4.5. išmanyti ir gebėti spręsti įvairius ūkinio pobūdžio veiklos klausimus: išmanyti pastatų eksploatavimo taisykles, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, įstaigos aprūpinimo materialinėmis vertybėmis tvarką; turėti patirtį vykdant viešuosius pirkimus; gaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;
 - 4.6. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus, civilinės saugos reikalavimus, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimus;
 - 4.7. išmanyti maisto vaikams ir dietinio maisto paruošimo technologijos principus ir gebėti tinkamai organizuoti vaikų maitinimą;
 - 4.8. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 4.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.10. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 4.11. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

- 5.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;
- 5.4. darbo sutartimi;
- 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.6. kitais „Šeimos slėnio“ dokumentais (įsakymais, tvarkos aprašais ir pan.).

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka „Šeimos slėnio“ direktoriaus, laikinai jam nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), funkcijas, kai laikinai nėra (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.) Apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjo;
 - 6.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, numatytą Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatuose, įgyvendina Skyriui pavestus uždavinius; sprendžia klausimus, susijusius su dokumentų valdymu, kompiuterine ir programine įranga, viešaisiais pirkimais, ūkinio pobūdžio veikla bei maisto paruošimo technologijomis;
 - 6.3. užtikrina efektyvų Skyriaus darbą; atsako už laiku atliekamą ir kokybišką Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito už Skyriaus veiklą;
 - 6.4. dalyvauja rengiant Bendrųjų reikalų skyriaus veiklos priemonių planus numatytiems įstaigos tikslams pasiekti bei įgyvendinant įstaigos strateginio veiklos plano priemones Bendrųjų reikalų skyriaus kompetencijų srityse;
 - 6.5. teikia „Šeimos slėnio“ direktoriui įsakymų, raštų, susijusių su Skyriaus kompetencija, Skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, sudaro Skyriaus metinius veiklos planus, rengia jų ataskaitas,
 - 6.5. atsako už Skyriaus darbuotojų kokybišką veiklą, kontroliuoja, kaip Skyriaus darbuotojai laikosi darbo drausmės, teikia siūlymus jų skatinimui ir drausminių nuobaudų skyrimui;
 - 6.6. vykdo Skyriaus darbuotojų darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktavimus; įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos priemones Skyriuje;
 - 6.7. nustatyta tvarka pildo Ūkio poskyrio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, sudaro jų darbo grafikus ir laiku juos pateikia į buhalteriją;
 - 6.8. atsako už civilinę saugą įstaigoje;
 - 6.9. dalyvauja viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo procese, užtikrinant pirkimo procedūrų atlikimą ir atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų reikalavimams, racionalų lėšų panaudojimą; rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
 - 6.10. pagal kompetenciją dalyvauja „Šeimos slėnio“ direktoriaus sudarytose darbo grupėse ir komisijose;
 - 6.11. dalyvauja atliekant vidaus medicinos auditą;
 - 6.12. laikosi įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
 - 6.13. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
 - 6.14. puoselėja vidinę ir išorinę įstaigos aplinką, rūpinasi įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
 - 6.15. užtikrina „Šeimos slėnio“ veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
 - 6.16. vykdo kitus „Šeimos slėnio“ direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų jam suteiktus įgaliojimus;
 - 6.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio „Šeimos slėnio“ direktoriaus pavedimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme ir susijusius su Skyriui pavestais uždaviniais ir strateginiais tikslais.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. laiku gauti iš kitų „Šeimos slėnio“ skyrių informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;
 - 7.2. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

7.3. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

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

8.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytą pareigų vykdymą ar netinkamą vykdymą be svarbios priežasties ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

8.2. teikiamų duomenų teisingumą;

8.3. dėl savo kaltės ar tyčia „Šeimos slėniui“ padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

