

BENDROJO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – Bendrojo skyriaus vadovas yra darbuotojas (toliau – Vadovas), dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.
3. Bendrojo skyriaus vadovas yra priskiriamas vadovų pareigybės grupei.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą: organizuoti VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau- Centras) materialinį ir techninį aprūpinimą, organizuoti teisingą Centro dokumentų valdymą ir saugojimą.
6. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis Vadovas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMA PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Bendrojo skyriaus vadovas, einantis šias pareigas, turi atitikti tokius specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą vadybos ir verslo administravimo, teisės išsilavinimą;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį;
 - 7.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis;
 - 7.4. išmanyti higienos normas ir taisykles;
 - 7.5. išmanyti Darbo kodeksą ir gebėti taikyti darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 7.6. išmanyti ir gebėti pritaikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius ūkinės veiklos organizavimą, materialinį ir techninį aprūpinimą, tarnybinio transporto naudojimą, viešuosius pirkimus;
 - 7.7. išmanyti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 7.8. išmanyti aplinkos pritaikymo žmonėms su negalia reikalavimus;
 - 7.9. turėti vadybos žinių pagrindus, gebėti planuoti, organizuoti, paskirstyti darbus Skyriaus darbuotojams, kurių veiklą pavesta koordinuoti, ir kontroliuoti jiems pavestų uždavinių vykdymą;
 - 7.10. išmanyti dalykinės raštvedybos pagrindus, teisės aktų rengimo taisykles, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, nagrinėti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 7.11. išmanyti tarnybinio etiketo ir dalykinio bendravimo reikalavimus;
 - 7.12. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu: MS Word, MS Excel, MS Outlook. Internet Explorer kompiuterio programomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bendrojo skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

- 8.1. organizuoja skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 8.2. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja su Skyriaus funkcijomis susijusius juridinių ar fizinių asmenų pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar pagal savo kompetenciją teikia konsultacijas dėl atsakymų rengimo;
- 8.3. organizuoja Centro ūkinį aptarnavimą;
- 8.4. organizuoja tinkamą Centro tarnybinio transporto panaudojimą, vykdo jų naudojimo kontrolę;
- 8.5. užtikrina tinkamą įstaigos automobilio (-ių) techninę priežiūrą, veda išlaidų kurui apskaitą, pateikia skaičiuotes apie jų sunaudojimą centro buhalteriiui;
- 8.6. užtikrina tinkamą įstaigos automobilio (-ių) techninę priežiūrą, veda išlaidų kurui apskaitą, pateikia skaičiuotes apie jų sunaudojimą Alytaus miesto paslaugų centro buhalteriiui;
- 8.7. pildo už suteiktas transporto paslaugas mokėjimo ataskaitą ir siunčia Alytaus miesto paslaugų centro buhalteriiui;
- 8.8. veda transporto sąnaudų kasos knygą;
- 8.9. užtikrina savalaikį įstaigos tarnybinių automobilių draudimą;
- 8.10. užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, stebi apšildymo, apšvietimo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, operatyviai organizuoja jų gedimų pašalinimą;
- 8.11. kontroliuoja valytojų, vairuotojo ir pagalbinio darbininko darbą, darbo laiką, atliekamų darbų kokybę;
- 8.12. rengia ir derina su Bendrojo skyriaus darbuotojais darbo grafikus, pildo Bendrojo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 8.13. skiria pavaldiems darbuotojams metines užduotis ir vertina juos pagal pasiektus rezultatus;
- 8.14. vykdo viešųjų pirkimų procedūras;
- 8.15. nustato įstaigos veiklai užtikrinti reikalingo ūkinio inventoriaus, kanceliarinių bei kitų prekių, atsarginių dalių, dezinfekcijos, plovimo ir valymo priemonių ir kt. poreikį, perka ir veda jų apskaitą;
- 8.16. užtikrina kompiuterinės bei programinės įrangos tinkamą funkcionavimą.
- 8.17. organizuoja Centro turto apsaugą, IT įdiegimo įstaigoje procedūras, vykdo materialinių vertybių įsigijimo ir panaudojimo procedūras;
- 8.18. kaupia darbui reikalingų materialinių vertybių atsargas ir organizuoja jų racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploatavimą;
- 8.19. pildo įsigytų prekių priėmimo-perdavimo dokumentus;
- 8.20. surašo medžiagų nurašymo aktus ir teikia komisijai nurašyti susidėvėjusį inventorių, panaudotas medžiagas, kitas materialines vertybes;
- 8.21. laiku informuoja tiesioginį vadovą apie gedimus;
- 8.22. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
- 8.23. pagal priskirtą kompetenciją rengia Direktoriaus įsakymų projektus;
- 8.24. rengia sutarčių projektus ir atsako už šių sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą, vykdo įgyvendinimo priežiūrą;

- 8.25. pagal priskirtą kompetenciją teikia pasiūlymus formuojant Centro biudžetą;
- 8.26. rengia Skyriaus darbo metinę ataskaitą ir ją teikia Centro direktoriui;
- 8.27. sudaro bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus ir pateikia jas darbuotojui, atsakingam už archyvinių bylų perdavimą į archyvą;
- 8.28. prižiūri, kaip užtikrinami darbuotojų saugos ir sveikatos darbe bei Centro patalpų švaros ir higienos reikalavimai;
- 8.29. informuoja administraciją ir darbuotojus apie jų darbo vietose atsiradusius rizikos veiksnius;
- 8.30. organizuoja įstaigos darbuotojų aprūpinimą saugiai įrenginiais, priemonėmis derinant su Centro direktoriumi;
- 8.31. rūpinasi šilumos ūkiu ir prireikus išskviečia atsakingus asmenis;
- 8.32. rūpinasi patalpų būkle. Uždaro visose patalpose langus ir duris, užrakina įėjimo į pastatą duris;
- 8.33. susidarius patalpose avarijos grėsmei, įvykus stichinei nelaimei organizuoja darbuotojų, klientų ir kitų žmonių, esančių pastate evakavimą;
- 8.34. vykdo Valstybinės vėliavos teisės aktų nustatyta tvarka iškėlimo prie Centro pastato procedūras;
- 8.35. pagal kompetenciją kartu su kitais struktūriniais padaliniais/skyriais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus dėl darbo gerinimo, skatinimo ir dalyvauja jų skyrimo procedūroje;
- 8.36. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Vadovas atsako už:

- 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą;
- 9.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
- 9.3. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atlikimą ir tinkamą pavestų užduočių vykdymą;
- 9.4. jam patiktų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą;
- 9.5. Vadovui taikoma materialinė atsakomybė dėl įstaigai padarytos žalos.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)