

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių socialinių paslaugų centro (toliau – centro) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (toliau - direktoriaus pavaduotojas). Pareigybės grupė – 1 (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 4.3. išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius statinių, jų inžinerinių sistemų ir įrenginių (vidaus ir išorės), vidaus patalpų, priskirtos teritorijos techninę priežiūrą ir eksploataciją, gaisrinės, civilinės ir darbo saugos reikalavimus, biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą ir kitus su pareigybės funkcijomis susijusius teisės aktus; išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų planavimą ir vykdymą;
 - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir atlikti darbą, pasirinkti darbo metodus, rasti reikiamus sprendimus;
 - 4.5. gebėti rengti ir derinti įstaigos ūkinės veiklos planus bei organizavimo principus;
 - 4.6. žinoti reikalingų medžiagų ir inventoriaus atsargų sudarymo normatyvus, jų sunaudojimo ir surašymo normas;
 - 4.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis.

- 4.8. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
- 4.9. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
- 4.10. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei kt.;
- 4.11. mokėti kaupi, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.
- 4.12. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. pagal galiojančius įstatymus organizuoja ir koordinuoja ūkinę centro veiklą, atsako už priimamų sprendimų padarinius ir ūkinės veiklos rezultatus, centro turto saugumą ir jo efektyvų panaudojimą;

5.2. koordinuoja visus centro įsipareigojimus tiekėjams bei ūkinių sutarčių vykdymą;

5.3. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, rengia jam pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus bei veiklą reglamentuojančią tvarką, taisykles, teikia metinius veiklos planus ir jų ataskaitas, vykdo Bendrųjų paslaugų skyriaus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;

5.4. užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūros būtų atliktos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reglamentuojančių viešuosius pirkimus reikalavimus;

5.5. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus ir ataskaitas;

5.6. vykdo dokumentų (pirkimų ataskaitos, techninių specifikacijų projektai, sudarytos sutartys), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą ir priežiūrą;

5.7. administruoja centro paskyrą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir atlieka viešuosius pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO.LT);

5.8. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, rengia pirkimų dokumentų projektus ir teikia tvirtinti Viešųjų pirkimų komisijai/joms;

5.9. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos posėdžius.

5.10. iki kiekvienų metų kovo 1 d. parengia centro viešųjų pirkimų planą;

5.11. nagrinėja gautus raštus, užklausimus, pareiškimus, prašymus, skundus ir kitokius dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais, bei rengia atsakymų projektus į juos ir teikia Viešųjų pirkimų komisijai/joms;

- 5.12. rengia pirkimo sutarčių projektus ir organizuoja sutarčių pasirašymo procesus;
- 5.13. užtikrina, kad atlikti pirkimai būtų registruojami centro viešųjų pirkimų registracijos žurnale;
- 5.14. rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms organizacijoms ir centro vadovybei;
- 5.15. registruoja, tvarko viešųjų pirkimų veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į centro archyvą;
- 5.16. kaupia ir analizuoja informaciją susijusią su centro vykdomais viešaisiais pirkimais;
- 5.17. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus centro vykdomų viešųjų pirkimų klausimais, teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;
- 5.18. laiku atlieka mažaverčio, kanceliarinių, neįgaliųjų techninės pagalbos priemonių ir kt. turto metinę inventorizaciją (nuomos ar panaudos teise valdomo turto metinę inventorizaciją, nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto, ūkinio inventoriaus inventorizaciją, keičiantis atsakingiems asmenims perduodamo vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui turto pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę);
- 5.19. Atliekant ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto inventorizaciją, nustato, ar yra požymių, kad ilgalaikis turtas gali būti nuvertėjęs;
- 5.20. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam asmeniui per 3 darbo dienas, nuo jų paruošimo ar gavimo datos ir ne vėliau (jeigu tai įmanoma), kaip paskutinę mėnesio dieną teikia ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktus; ilgalaikio turto likvidavimo aktus, pranešimus apie nenaudojamą veikloje turtą, pranešimus apie kitokį nei įstatyme numatyta ilgalaikio turto naudojimo laikotarpį (iškart išsigijus ilgalaikį turtą ir pateikus jo išsigijimo dokumentą); įvairius turto vagystės aktus ir kitus nedetalizuotus dokumentus, kurie susiję su Įstaigos veikla;
- 5.21. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam asmeniui per 10 kalendorinių dienų nuo inventorizacijos pabaigos datos teikia:
- 5.21.1. įsakymo kopiją dėl metinės ar kt. inventorizacijos;
- 5.21.2. inventorizacijos aprašus su faktiniais likučiais (vieną kartą per metus ar dažniau, jeigu tai numato LR įstatymai).
- 5.22. kontroliuoja programinės ir kompiuterinės įrangos, tinklų ir sistemų plėtros, priežiūros, atnaujinimo ir remonto darbus;
- 5.23. kontroliuoja centro patalpų techninės būklės priežiūrą, reikiamos dokumentacijos pildymą bei pateikimą atitinkamoms institucijoms;
- 5.24. koordinuoja ir kontroliuoja centro ūkio išteklius;
- 5.25. derina su centro direktoriumi reikiamų įrengimų, priemonių, inventoriaus išsigijimo klausimus, neviršijant sąmatoje turimų asignavimų;

- 5.26. vykdo centro tarnybinių automobilių eksploatacijos, remonto ir naudojimo kontrolę;
- 5.27. bendradarbiauja su centro darbuotojais, valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, organizacijomis bei bendruomene ūkinės ir bendrosios veiklos klausimais;
- 5.28. dalyvauja centro veiklos planavime, užtikrina centro ūkinės ir bendrosios veiklos planų įgyvendinimą;
- 5.29. dalyvauja centro sudarytose komisijose ir darbo grupėse;
- 5.30. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų centro vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;
- 5.31. koordinuoja Vaikų dienos užimtumo centro veiklą;
- 5.32. atstovauja centro interesus institucijose pagal savo kompetenciją;
- 5.33. vykdo centro direktoriaus kitus su ūkine ir bendrąja veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

- 6.1. veiklos koordinavimą;
- 6.2. šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
- 6.3. informacijos, susijusios su centro veikla konfidencialumą;
- 6.4. už centro direktoriui teikiamos informacijos teisingumą;
- 6.5. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;
- 6.6. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;
- 6.7. už profesinės etikos normų nesilaikymą;
- 6.8. už padarytus pažeidimus, vykdant savo veiklą;
- 6.9. už darbuotojo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
- 6.10. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako

Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
