

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJAI IR INFRASTRUKTŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo administracijai ir infrastruktūrai pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Senjorų socialinės globos namų (toliau - įstaiga) direktoriaus pavaduotojas administracijai ir infrastruktūrai (toliau – darbuotojas) yra II grupės biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Pareigybės pavaldumas - direktoriaus pavaduotojas administracijai ir infrastruktūrai pavaldus įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamojo darbo stažą;
 - 5.3. turėti asmens, atsakingo už darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą pažymėjimus;
 - 5.4. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro, įstaigos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, susijusius su jo funkcijų vykdymu bei gebėti juos taikyti praktiniame darbe;
 - 5.5. sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu, privalumas ECDL kompiuterio vartotojo pažymėjimas;
 - 5.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti savarankiškai priimti sprendimus;
 - 5.8. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.9. mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu;
 - 5.10. turėti vairuotojo pažymėjimą B kategorija.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja organizuojant Įstaigos administracijos veiklą, kontroliuoja ir atsako už tiesiogiai pavaldžių padalinių vadovų darbą;
 - 6.2. nustato pavaldžių padalinių veiklos kryptis, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja jų darbą;
 - 6.3. rengia ūkinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir prižiūri šių aktų vykdymą, atsako už ūkinės veiklos, atitinkančios Lietuvos Respublikos teisės aktus, vykdymą įstaigoje;
 - 6.4. teikia svarstymui kuruojamai sričiai aktualių strateginių klausimų, metinių veiklos planų, plėtros projektų, kuruojamų sričių teisės aktų, vidaus dokumentų pasiūlymus bei dalyvauja juos rengiant;
 - 6.5. rengia įstaigos metiniame veiklos plane numatytų darbų, susijusių su kuruojamomis sritimis, įgyvendinimui reikalingos finansinės paramos projektus;
 - 6.6. kontroliuoja ir atsako už kuruojamos srities veiksmų įgyvendinimą, teikia jų

veiklos ataskaitas;

6.7. kontroliuoja ir koordinuoja įstaigos ūkinę veiklą: aprūpinimą ūkiniu inventoriumi, vidaus įranga, kontroliuoja ir užtikrina tvarkingą inventoriaus eksploatavimą, kontroliuoja turto saugojimo sąlygas ir išdavimo tvarką;

6.8. inicijuoja ir organizuoja įstaigos infrastruktūros plėtros ir investicinių projektų rengimą, jų svarstymą bei įgyvendinimą;

6.9. koordinuoja įstaigos infrastruktūros tinkamą priežiūrą, eksploataciją ir savalaikį remontą;

6.10. kontroliuoja įstaigos pastatų, statinių priežiūrą, jų savalaikį remontą;

6.11. organizuoja ir kontroliuoja metinius ir perspektyvinius pastatų, atstatymo, išplėtimo planų sudarymą, darbų apskaičiavimą finansine ir materialine išraiška;

6.12. organizuoja ir kontroliuoja faktiškai atliktų statybos-remonto darbų skaičiavimų atlikimą ir lyginimą juos su sąmatiniais skaičiavimais;

6.13. kontroliuoja atliekamų statybos-remonto darbų techninės priežiūros ir darbų kokybės užtikrinimą;

6.14. kontroliuoja įstaigos tarnybinių automobilių priežiūrą ir naudojimą;

6.15. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir direktoriaus įsakymais, kontroliuoja viešuosius pirkimus;

6.16. vykdo viešųjų pirkimų plano einamųjų metų įgyvendinimo kontrolę, kad įstaiga laiku įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, taip pat koordinuoja viešųjų pirkimų plano ateinantiems metams projekto rengimą;

6.17. dalyvauja rengiant įstaigos perkamų prekių, darbų ir paslaugų sutarčių projektus ir organizuoja jų įgyvendinimą;

6.18. vizuoja pirkimo-pardavimo sutartis;

6.19. organizuoja ir vykdo įstaigos materialinių vertybių nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.20. užtikrina darbų saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą įstaigoje;

6.21. organizuoja avarijų ir nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą;

6.22. direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.23. teikia siūlymus įstaigos direktoriui dėl administravimo ir ūkio skyriaus darbuotojų priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, skatinimo, atlyginimų ir jų priedų nustatymo bei darbo drausmės pažeidimų;

6.24. atsako už jam patikėtas materialines vertybes;

6.25. direktoriaus laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais), atlieka jo funkcijas;

6.26. direktoriaus pavedimu vykdo kitas nenuolatines funkcijas, susijusias su įstaigos veikla.
