

Lina Trebienė
(biudžetinės įstaigos vadovas)

2026-06-22 Nr. 2
Panevėžio socialinių pokyčių centras
Panevėžys

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams (LPK kodas 121903) yra įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą ir kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje ir Centro ūkinės veiklos organizavime;
 - 3.3. būti atestuojam darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos srityse bei turėti galiojančius tai patvirtinančius pažymėjimus;
 - 3.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;
 - 3.5. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, civilinę ir priešgaisrinę saugą;
 - 3.6. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, būti susipažinus su Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) bei užtikrinti jų taikymą vykdant pareigas;
 - 3.7. išmanyti turto inventorizavimo tvarką ir su tuo susijusius teisės aktus;
 - 3.8. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 3.9. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.10. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.11. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus ir pasidalyti atsakomybe;
 - 3.12. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją;
 - 3.13. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. vykdo direktoriaus įsakymus ir pavedimus;
 - 4.2. planuoja ir teikia koordinuojamos srities lėšų poreikį;
 - 4.3. rengia koordinuojamos srities tvarkas, procedūras ir įsakymų projektus;
 - 4.4. organizuoja ir koordinuoja Centro ūkinę veiklą;
 - 4.5. prižiūri elektros, šilumos, vandens ir kitų inžinerinių sistemų ūkį, deklaruoja energijos ir vandens sunaudojimo prietaisų parodymus;
 - 4.6. formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą;
 - 4.7. užtikrina racionalų energetinių ir materialinių išteklių naudojimą, vykdo jų apskaitą ir kontrolę;
 - 4.8. kontroliuoja Centro transporto priemonių techninę būklę, naudojimą, saugojimą ir eksploatavimą;
 - 4.9. organizuoja ir koordinuoja paslaugų gavėjų pavežėjimo paslaugą, sudaro ir kontroliuoja vežiojimo grafikus;
 - 4.10. atlieka kontrolinius važiavimus;
 - 4.11. užtikrina, kad Centre būtų laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos bei higienos reikalavimų;
 - 4.12. vykdo darbdavio įgalioto asmens darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais teisės aktais;
 - 4.13. organizuoja darbuotojų saugos, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos mokymus bei instruktavimą;
 - 4.14. vykdo nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo apskaitą, dalyvauja jų tyrime ir vykdo prevenciją;
 - 4.15. teikia Valstybinei darbo inspekcijai informaciją apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 4.16. pagal kompetenciją atstovauja Centrai valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;
 - 4.17. užtikrina materialinių vertybių apsaugą, apskaitą, priežiūrą ir racionalų naudojimą;
 - 4.18. organizuoja aprūpinimą baldais, inventoriu, medžiagomis, darbo priemonėmis ir kitomis prekėmis;
 - 4.19. vykdo einamąją finansų kontrolę savo veiklos srityje;
 - 4.20. vykdo einamųjų sąskaitų užpajamavimą ir prekių atidavimą;
 - 4.21. rengia materialinių vertybių nurašymo dokumentus ir teikia juos atsakingoms institucijoms;
 - 4.22. organizuoja ir koordinuoja viešųjų pirkimų procesus, planuoja prekių, paslaugų ir darbų poreikį;
 - 4.23. organizuoja ir koordinuoja Centro inžinerinių, komunikacinių, santechninių, šildymo, vėdinimo, apsaugos ir kitų sistemų techninę priežiūrą bei eksploatavimą;
 - 4.24. kontroliuoja aptarnaujančių įmonių veiklą ir sudarytų sutarčių vykdymą;
 - 4.25. užtikrina tinkamas darbo ir higienos sąlygas Centro patalpose;
 - 4.26. organizuoja ir koordinuoja patalpų remonto bei infrastruktūros priežiūros darbus;

- 4.27. užtikrina tinkamą lifto eksploatavimą ir organizuoja gedimų šalinimą;
- 4.28. teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, remonto, renovacijos ir infrastruktūros gerinimo;
- 4.29. užtikrina ūkio dalies dokumentų valdymą;
- 4.30. užtikrina darbuotojų, paslaugų gavėjų ir Centro svečių saugumą;
- 4.31. rūpinasi Centro turto saugumu, inventorizacija ir apsauga;
- 4.32. užtikrina infrastruktūros pritaikymą atsižvelgiant į paslaugų gavėjų negalią;
- 4.33. koordinuoja komunalinių paslaugų sutarčių vykdymą;
- 4.34. užtikrina kokybišką ir savalaikę vidaus bei išorės komunikaciją;
- 4.35. įgyvendina Centre gerovės politiką;
- 4.36. užtikrina smurto prevenciją;
- 4.37. inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
- 4.38. inicijuoja ir koordinuoja projektinę veiklą pagal kompetenciją;
- 4.39. dalyvauja nustatant Centro veiklos prioritetus bei rengiant strateginius, metinius ir mėnesio veiklos planus;
- 4.40. vairuoja Centro transporto priemones pagal turimą vairuotojo kvalifikacinę kategoriją;
- 4.41. laikinai nesant direktoriui vykdo jo funkcijas pagal suteiktus įgaliojimus;
- 4.42. užtikrina informacijos apie asmenį su negalia konfidencialumą;
- 4.43. nustatyta tvarka atsiskaito už savo darbą;
- 4.44. laikosi profesinės etikos standartų;
- 4.45. laikosi darbo tvarkos taisyklių.
- 5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 5.1. savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 5.2. apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę;
 - 5.3. priskirtų materialinių vertybių apsaugą;
 - 5.4. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 5.5. priimtus sprendimus ir jų pasekmes;
 - 5.6. profesinės etikos pažeidimus;
 - 5.7. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
 - 5.8. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 5.9. žalą, padarytą Centrai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 5.10. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams yra pavaldus Direktoriui.

Susipažinau