

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2024 m. kovo 28 d.  
įsakymu Nr. 1-36/24

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIESIEMS REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) direktoriaus pavaduotojas (112038) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A<sub>2</sub>.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti ir kontroliuoti Socialinių paslaugų centro ūkinę veiklą, viešųjų pirkimų vykdymą, personalo darbą, kad būtų įgyvendinti Socialinių paslaugų centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinių paslaugų centro direktoriui.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės, vadybos, viešojo administravimo arba socialinio darbo krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo darbo patirtį;

5.3. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbų saugą ir sveikatą darbe.

5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.5. mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų);

5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. kuruoja ir kontroliuoja Socialinių paslaugų centro ūkinę veiklą, IT sritį, viešųjų pirkimų vykdymą, sudaro normalias sąlygas Socialinių paslaugų centro struktūrinių padalinių veiklai;

6.2. vadovauja ūkiniam aprūpinimui, kad būtų užtikrintas Socialinių paslaugų centro patalpų, įrenginių ir inventoriaus naudojimas bei būtų užtikrintas visų dirbančių darbuotojų darbas laikantis saugos ir sveikatos darbe, higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

6.3. skirsto pavaldžiam personalui darbus pagal jų pareiginius nuostatus ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.4. kuruojamais klausimais bendradarbiauja su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinės gerovės skyriaus (toliau – Skyrius) specialistais, o taip pat su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

6.5. kontroliuoja gaunamų materialinių vertybių atitikimą kokybės reikalavimams, techninėms specifikacijoms ir standartams, materialinių vertybių saugojimą;

6.6. užtikrina, kad energetiniai, materialiniai ir kiti ištekliai būtų naudojami racionaliai, ekonomiškai ir efektyviai;

- 6.7. kontroliuoja Socialinių paslaugų centro patalpų priežiūrą;
- 6.8. dalyvauja sudarant ir organizuojant Socialinių paslaugų centro naudojamų remonto planus ir sąmatas, kontroliuoja jų eigą;
- 6.9. kontroliuoja švaros ir tvarkos palaikymą Socialinių paslaugų centro patalpose ir teritorijoje;
- 6.10. teikia Socialinių paslaugų centro direktoriui pasiūlymus dėl kuruojamų sričių darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie iškylančias problemas;
- 6.11. kontroliuoja Socialinių paslaugų centro transporto priemonių techninę būklę, jų aptarnavimą ir priežiūrą, saugojimą, nurašymą ir kitus su tuo susijusius klausimus;
- 6.12. koordinuoja informacijos apie kuruojamų padalinių teikiamas paslaugas ir veiklos pateikimą visuomenei;
- 6.13. Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimu dalyvauja įvairiuose renginiuose ir kitose institucijose, įstaigose ar organizacijose, atstovaujant Socialinių paslaugų centrą ir reprezentuojant jo veiklą;
- 6.14. direktoriaus pavedimu rengia raštų projektus, dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
- 6.15. vykdo kitus teisėtus Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimus;
- 6.16. vykdo Socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigas, jam nesant darbe;
- 6.17. kuruoja klausimus susijusius su Socialinių paslaugų centro darbuotojų įdarbinimu ir kvalifikacijos tobulinimu;
- 6.18. prižiūri ir analizuoja Socialinių paslaugų centro vykdomus viešuosius pirkimus, teikia direktoriui pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų organizavimo proceso tobulinimo;
- 6.19. kartu su teisininku ir padalinių vadovais analizuoja ir seka įstatymų pakeitimus ir teikia pasiūlymus dėl vidinių dokumentų atnaujinimo ir tobulinimo.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

- 7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose Socialinių paslaugų centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
- 7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
- 7.4. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.
8. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Socialinių paslaugų centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, už turimą inventorių atsiskaito su Socialinių paslaugų centro darbuotoju, atsakingu už materialinių vertybių apskaitą.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)