

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024 m. d.
įsakymu Nr. 1-

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
APRŪPINIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) aprūpinimo specialistas (515105) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo vietų aprūpinimą kanceliarinėmis ir kitoms darbo priemonėmis, buities prekėmis, užtikrinti darbų saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi, vykdyti viešuosius pirkimus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAJAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį kolegini (profesinio bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį, organizuojant ir vykdant įstaigos aprūpinimą darbo priemonėmis ir materialinėmis vertybėmis ir ne mažesnę kaip 1 metų tiesioginio darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 5.3. turėti mokyklos ar mokymo įstaigos išduotą pažymėjimą, patvirtinantį gebėjimą dirbti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu;
 - 5.4. išmanyti Socialinių paslaugų centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitus teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų administracinę – ūkinę veiklą ir viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
 - 5.6. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius priešgaisrinę saugą, civilinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, kenksmingųjų veiksnių valdymą Socialinių paslaugų centre, jų praktinį taikymą;
 - 5.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.8. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.9. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, tinkamai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. renka, vertina ir sistemina Socialinių paslaugų centro padalinių teikiamą poreikį (paraiškas) kanceliarinėms, ūkinėms, higienos prekėms, darbuotojų individualioms apsauginėms priemonėms, kitam smulkiam inventoriui, viešojo transporto bilietams (toliau – priemonės);
- 6.2. organizuoja ir planuoja darbo priemonių ir kito inventoriaus užsakymą, prieš tai darbuotojų pateiktą priemonių poreikį surenka iš skyrių vedėjų;
- 6.3. kontroliuoja, kad darbuotojai būtų laiku aprūpinami priemonėmis;
- 6.4. priima priemones iš tiekėjų, jas tikrina ir apskaito;
- 6.5. išduoda darbuotojams užsakytas priemones, stebi racionalų priemonių ir materialinių vertybių naudojimą;
- 6.6. organizuoja ir koordinuoja privalomąjį darbuotojų sveikatos patikrinimą;
- 6.7. instruktuoja ir konsultuoja darbuotojus saugos ir sveikatos, kenksmingųjų veiksmų valdymo vidaus reikalų sistemoje klausimais;
- 6.8. nelaimingų atsitikimų ir draudiminių įvykių atveju surenka būtinus dokumentus ir organizuoja jų pateikimą kompetentingoms institucijoms draudimo ir kitų išmokų klausimais, dalyvauja atliekant incidentų, nelaimingų atsitikimų, įvykių tyrimus Socialinių paslaugų centre ir rengiant įvykio tyrimo ataskaitą;
- 6.9. organizuoja Vilniečio kortelių papildymą darbuotojams;
- 6.10. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus:
 - 6.10.1. vertina poreikį ir laiku inicijuoja, organizuoja bei vykdo reikalingų prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą;
 - 6.10.2. pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų dokumentaciją, pildo nustatytas dokumentų formas;
 - 6.10.3. atlieka Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu priskirtų pirkimo sutarčių administravimą ir vykdymą;
- 6.11. CVP IS viešina sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais bei kitą reikalingą skelbti informaciją, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, jų nustatyta tvarka ir terminais.
- 6.12. pagal pateiktą visų skyrių informaciją, sudaro pirkimų planą ir poreikiui esant tikslina (papildo) viešųjų pirkimų planą vadovaujantis nustatyta tvarka ir terminais;
- 6.13. pagal kompetenciją teikia informaciją struktūrinių padalinių darbuotojams viešųjų pirkimų klausimais;
- 6.14. dalyvauja rengiant Socialinių paslaugų centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.15. laiku informuoja direktoriaus pavaduotoją bendriesiems reikalams apie kylančias problemas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose Socialinių paslaugų centro ir padalinio, kuriame dirba darbuotojas, veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už rengiamų, derinamų ar vizuojamų dokumentų, pateikiamų duomenų teisingumą ir tikrumą;

7.3. už Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu priskirtų pirkimo sutarčių tinkamą administravimą ir vykdymą;

7.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.5. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

7.6. 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 ir sutinku _____

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)