

ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas.
2. Pareigybės grupė – 1 (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių apskaitos centro (toliau - Centro) direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį A2 pareigybės lygiui būtiną išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1 metų vadovavimo darbo patirtį;
 - 5.2. būti susipažinęs su įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų bei Centro veiklą;
 - 5.3. gebėti planuoti ir organizuoti veiklą, priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas;
 - 5.5. išmanyti įstaigos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos pagrindinius reikalavimus;
 - 5.6. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 5.8. mokėti vartotojo lygiu dirbti MS Office programomis.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Centro materialinių resursų tiekimą, rengia tiekimo sutartis ir/ar organizuoja jų rengimą;
 - 6.2. kontroliuoja šių sutarčių vykdymą, efektyvų materialinių ir finansinių išteklių panaudojimą, medžiagų ir materialinio turto saugojimą;
 - 6.3. dalyvauja Centro strateginių ir metinių veiklos planų rengime, numato jų įgyvendinimo rodiklius;
 - 6.4. vykdo pirkimus taikant įprastą komercinę praktiką ir rengia pirkimų technines specifikacijas bei ekonominį ir socialinį pagrindimą pagal įstaigos ir savo kompetenciją;

- 6.5. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;
- 6.6. rengia metines ataskaitas viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdytus pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų reglamentuojančių viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą nustatyta tvarka ir terminais;
- 6.7. vykdo turto apskaitą;
- 6.8. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir sveikatos reikalavimų;
- 6.9. vykdo personalo apskaitą ir tvarko su ja susijusius dokumentus;
- 6.10. nustatyta tvarka instruktuoja priimamus į darbą žmones;
- 6.11. tvarko sveikatos ir saugos darbe dokumentaciją;
- 6.12. esant poreikiui vykdo statinio naudojimo priežiūrą;
- 6.13. vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius Centro direktoriaus pavedimus;
- 6.14. pavaduoja Centro direktorių jam nesant;

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Centro direktoriaus pavaduotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 7.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės teisės aktų, Centro nuostatų, Centro darbo tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų laikymąsi bei tinkamą jų įgyvendinimą;
 - 7.3. Centro konfidencialios informacijos saugojimą;
 - 7.4. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
 - 7.5. Centro direktoriaus pavaduotojas už tarnybinių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-