PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“
direktoriaus
2021 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. VO - 45

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas (pareigybės kodas 112002).
2. Pareigybės grupė – I.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti įstaigos ir jos padalinių darbą, siekiant įgyvendinti įstaigos nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą, pavaduoti įstaigos direktorių jo kasmetinių atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiu ir kitais atvejais, kai įstaigos direktorius negali eiti pareigų.
5. Direktoriaus pavaduotojas pavaldus biudžetinės įstaigos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.
7. Direktoriaus pavaduotojui išvykus į komandiruotę, ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių (atostogos, liga ir kt.), jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, skirtas įstaigos direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   8.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (magistro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą;
   8.2. turėti ne mažesnę kaip 5 (penkerių) metų vadovaujančio darbo patirtį;
   8.3. išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, viešąjį administravimą, duomenų teisinę apsaugą, viešuosius pirkimus, strateginį planavimą, darbų saugą, raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
   8.4. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir įstaigos padalinių veiklą, savarankiškai priimti sprendimus, mokėti valdyti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
   8.5. būti susipažinusiam su strateginio planavimo principais, mokėti strategiškai mąstyti ir veikti;
   8.6. išmanyti biudžeto formavimą, asignavimus ir valdymą;
   8.7. išmanyti personalo, administracinių struktūrų valdymą ir organizavimą;
   8.8. laikytis viešosios etikos normų ir standartų, sugebėti bendrauti su piliečiais bei būti komunikabiliam kolektyve;
   8.9. mokėti naudotis šiuolaikinėmis techninėmis priemonėmis, dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programiniu paketu), „Microsoft Outlook“ programa, naudotis internetu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti su savivaldybės dokumentų valdymo sistema;
   8.10. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūrą;
   8.11. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
   8.12. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones (be sąlygos priemones su automatine pavarų dėže) ir ne mažesnį kaip dviejų metų vairavimo stažą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   9.1. vadovauja, kontroliuoja, organizuoja ir koordinuoja įstaigos skyrių darbą;
   9.2. analizuoja ir teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl darbo organizavimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo ir mokymo;
   9.3. organizuoja pasitarimus kuruojamų skyrių ir sričių veiklos klausimais;
   9.4. rengia įstaigos veiklų tvarkos aprašus, sutartis, nuostatus, taisykles, informacinius ir kitus dokumentus, įstaigos direktoriaus įsakymų, raštų projektus pavestų funkcijų vykdymo klausimais;
   9.5. dalyvauja įstaigos biudžeto formavimo procese, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl finansinių išteklių skirstymo įgyvendinant veiklos programas ir kontroliuoja jų panaudojimą;
   9.6. vykdo įstaigos vidaus kontrolės priežiūrą;
   9.7. vykdo einamąją finansų kontrolę;
   9.8. rengia įstaigos strateginius, metinius veiklos planus ir planuojamų viešųjų pirkimų planus bei ataskaitas;
   9.9. atstovauja įstaigą savivaldybės sudarytose komisijose ir vykdo funkcija numatytas savivaldybės aktuose;
   9.10. ruošia prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų techninę dokumentaciją;
   9.11. pagal priskirtą kompetenciją dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose;
   9.12. atsako už įstaigai priklausančių objektų priešgaisrinę ir civilinę saugą;
   9.13. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją nagrinėja fizinių bei juridinių asmenų pareiškimus, prašymus, skundus ir rengia atsakymus;
   9.14. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į įstaigos archyvą;
   9.15. atstovauja įstaigai valstybės valdžios, valdymo institucijose, teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, derybose;
   9.16. dalyvauja įstaigos direktoriaus sudaromų komisijų ir darbo grupių veikloje;
   9.17. pavaduoja įstaigos direktorių jo kasmetinių atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiu ir kitais atvejais, kai įstaigos direktorius negali eiti pareigų;
   9.18. vykdo kitus teisėtus įstaigos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus susijusius su įstaigos veikla.
10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant BĮ „Paslaugos Neringai“.
12. Atleidžiant direktoriaus pavaduotoją iš užimamų pareigų, šis privalo perduoti jo veikloje naudotą turtą ir atsiskaityti įstaigos direktoriui.
13. Direktoriaus pavaduotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodomi perduodamo turto kiekiai pagal apskaitos registrų duomenis.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)