

PATVIRTINTA
Vilniaus sutrikusio
vystymosi kūdikių namų
direktoriaus 2017-08-21
įsakymu Nr. V-88

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas yra priskiriamas administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS

3. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį arba specialų neuniversitetinį išsilavinimą ir šios srities darbo patirtį;
 - 3.2. gerai žinoti valstybinę lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus;
 - 3.3. žinoti vidaus dokumentų rengimo tvarką, mokėti dirbti ryšio bei kitomis darbo priemonėmis;
 - 3.4. mokėti dirbti komandoje.

III. BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. savarankiškai planuoja ir organizuoja Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų ir savo darbą;
 - 4.2. koordinuoja ir kontroliuoja Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų veiklą;
 - 4.3. bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojams sudaro tinkamas darbo sąlygas bei parūpina jiems darbo priemones;
 - 4.4. pagal Kūdikių namų dokumentų valdymo tvarką ir kitus teisėtus reikalavimus tinkamai tvarko dokumentus ir to paties reikalauja iš pavaldžių Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų, bei kitų Kūdikių namų darbuotojų;
 - 4.5. priima į Kūdikių namus patenkančią informaciją, nedelsiant su ja supažindina direktorių bei perduoda informaciją direktoriaus nurodytiems įstaigos veiklos užduočių vykdytojams;
 - 4.6. registruoja visą informaciją (raštus, dokumentus) apie Kūdikių namų veiklą bei dokumentus siunčia respondentams pagal įstaigos dokumentų valdymo tvarką ir principus;
 - 4.7. rengia Kūdikių namų dokumentacijos planą ir veda bylas pagal dokumentacijos plano bylų indeksus;
 - 4.8. direktoriaus pavedimu reikalauja iš darbuotojų dokumento turinio vykdytojų, laiku atlikti darbus, numatytus dokumente ir pateikti direktoriui tvirtinti;
 - 4.9. kontroliuoja dokumentų įvykdymo terminus;

- 4.10. kūdikių namų direktoriaus pavedimu, teikia informaciją juridiniams ir fiziniams asmenims bei konsultuoja interesantus savo darbo kompetencijos ribose;
- 4.11. direktoriaus pavedimu, palaiko ir plėtoja ryšius su kitomis įstaigomis ir organizacijomis;
- 4.12. kelia kvalifikaciją, domisi naujovėmis;
- 4.13. laiku informuoja direktorių apie Bendrųjų reikalų skyriaus veiklą ir vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus;
- 4.14. bendrųjų reikalų skyriuje užtikrina Kūdikių namų veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
- 4.15. laikosi viešosios etikos standartų ir profesinės etikos normų.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas turi teisę:
 - 5.1. laiku gauti darbui atlikti reikalingą informaciją;
 - 5.2. direktoriaus pavedimų vykdymui gauti reikalingą informaciją iš Bendrųjų reikalų ir kitų skyrių darbuotojų apie jam pavestų užduočių vykdymą;
 - 5.3. pranešti direktoriui apie nustatytus veiklos trūkumus ir siūlyti būdus juos pašalinti;
 - 5.4. teikti siūlymus direktoriui dėl Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų veiklos tobulinimo;
 - 5.5. nepriimti iš Kūdikių namų darbuotojų – veiklos užduočių vykdytojų - netvarkingai parengtų ir pateiktų dokumentų, skirtų perduoti direktoriui ar išorės institucijai;
 - 5.6. tobulinti savo ir Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų kvalifikaciją tiksliniuose mokymo kursuose, atitinkančiuose Bendrųjų reikalų skyriaus veiklos pobūdį;
 - 5.7. reikalauti iš Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų tobulinti profesinę kvalifikaciją;
 - 5.8. prašyti Kūdikių namų direktoriaus Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojams sudaryti optimalias darbo sąlygas, aprūpinti techninėmis darbo priemonėmis.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas atsako:
 - 6.1. už laiku ir kokybiškai atliekamas pareigas, nustatytas šiame pareigybės aprašyme;
 - 6.2. už Kūdikių namų direktoriaus įsakymų, pavedimų tinkamą vykdymą;
 - 6.3. už tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą;
 - 6.4. už nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
 - 6.5. už savo pareigų netinkamą vykdymą Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas atsako Lietuvos Respublikos darbo teisės aktuose nustatyta tvarka

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____