

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO EKONOMIKOS IR BENDRIEMS  
REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Direktorius pavaduotojo ekonomikai ir bendriems reikalams pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS  
PAVADUOTOJO EKONOMIKAI IR BENDRIEMS REIKALAMS PAREIGAS**

3. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ekonomikos ir bendriems reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;
  - 3.2. turėti galiojantį darbų saugos atestacijos pažymėjimą sveikatos priežiūros ir socialinio darbo veiklų rūšims;
  - 3.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį darbų saugos srityje;
  - 3.4. turėti darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje ir sugebėti spręsti įvairius ekonominius, saugos ir sveikatos bei kitus bendrus klausimus;
  - 3.5. išmanyti ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Kūdikių namų veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą;
  - 3.6. būti susipažinusi su strateginio planavimo principais, mokėti sisteminti ir apibendrinti informaciją, išmanyti biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
  - 3.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
  - 3.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Kūdikių namų Ūkio skyriaus, Maisto paruošimo poskyrio taikyti atitikties reikalavimams darbo metodus, prižiūrint ir vertinant pavaldžių skyrių darbuotojų darbą.
  - 3.9. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“;
  - 3.10. laikytis viešosios etikos standartų ir profesinės etikos normų.
  - 3.11. turi žinoti:
    - 3.11.1. teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą ir jų praktinį taikymą;
    - 3.11.2. bendruosius rizikos vertinimo ir darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo principus, kuriais privalo vadovautis darbdavys, siekdamas apsaugoti darbuotojus nuo esamų ar galimų rizikos veiksnių veikimo;
    - 3.11.3. darbdavio pareigas ir teises užtikrinant darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą, darbuotojo pareigas ir teises, siekiant apsaugoti nuo

- traumų ir profesinių ligų, darbuotojų, nukentėjusių nuo nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų, socialines garantijas;
- 3.11.4. profesinės rizikos veiksnius ir darbdaviui privalomas įgyvendinti prevencines priemones, nustatytas darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais, siekiant darbuotojus apsaugoti nuo rizikos veiksnių veikimo;
  - 3.11.5. pagrindines nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų priežastis bei prevencines priemones sveikatos priežiūros ir socialinio darbo veiklų rūšių įmonėse;
  - 3.11.6. profesinės rizikos vertinimo įmonėje etapus ir rizikos tyrimo metodus, rizikos įvertinimo rezultatų įforminimo reikalavimus;
  - 3.11.7. darbuotojų sveikatos priežiūros organizavimo principus;
  - 3.11.8. kolektyvinių ir asmeninių apsaugos priemonių parinkimo, jų naudojimo reikalavimus.
- 3.12. turi gebėti:
- 3.12.1. konsultuoti darbdavį ir darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos, darbo sąlygų ir darbo aplinkos gerinimo klausimais;
  - 3.12.2. instrukuoti darbuotojus apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą Kūdikių namuose bei kaip išvengti traumų ar kitų sveikatos pakenkimų darbo vietose, atsižvelgiant į darbo pobūdį, naudojamas medžiagas ir darbo priemones, prieš pradėdant dirbti ir periodiškai, konsultuoti ir mokyti darbuotojus, kaip laikytis Kūdikių namų vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų reikalavimų, kontroliuoti nustatytų reikalavimų laikymąsi;
  - 3.12.3. organizuoti profesinės rizikos vertinimą Kūdikių namuose, pagal profesinės rizikos vertinimo rezultatus Kūdikių namų vadovo pavedimu rengti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones ar koordinuoti jų rengimą ir kontroliuoti įgyvendinimą;
  - 3.12.4. analizuoti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų aplinkybes bei priežastis ir rengti prevencines priemones, kad jų būtų išvengta;
  - 3.12.5. organizuoti darbuotojų sveikatos privalomus tikrinimus, analizuoti ir vertinti darbuotojų sveikatos privalomų patikrinimų rezultatus ir organizuoti nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą;
  - 3.12.6. organizuoti Kūdikių namų darbuotojų saugos ir sveikatos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų rengimą bei konsultuoti jų rengėjus, pildyti dokumentus, susijusius su Kūdikių namų darbuotojų sauga ir sveikata, registruoti Kūdikių namų nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas;
  - 3.12.7. planuoti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas bei pasiūlymus dėl nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos padalinių bei Kūdikių namų vadovams;
  - 3.12.8. vykdyti kitas Kūdikių namų darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas, nurodytas Įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybų pavyzdiniuose nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais;
  - 3.12.9. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų civilinės saugos mokymus;
  - 3.12.10. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.12.11. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus, priimti sprendimus.

### III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO EKONOMIKAI IR BENDRIEMS REIKALAMS FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ekonomikos ir bendriems reikalams vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. koordinuoja Kūdikių namų Ūkio skyriaus ir Maisto paruošimo poskyrio veiklą, taip pat yra atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų, darbuotojų saugos ir sveikatos prevencinių priemonių įgyvendinimo organizavimą bei civilinės saugos mokymų organizavimą ir kontrolę Kūdikių namuose;
  - 4.2. organizuoja ir koordinuoja perspektyvinių ir metinių Kūdikių namų veiklos planų, investicijų programų, paraiškų programoms, projektams vykdyti, Kūdikių namų veiklos ataskaitų bei ataskaitų už veiklos rezultatus pagal atskiras programas rengimą;
  - 4.3. organizuoja ir koordinuoja pavaldžių Kūdikių namų skyrių darbą, paskirstant užduotis Ūkio skyriui ir Maisto paruošimo poskyriui, kontroliuoja užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, užtikrina, kad skyrių/poskyrių darbuotojų vykdoma veikla atitiktų Kūdikių namų ir skyrių/poskyrių nuostatus, skyrių/poskyrių darbo organizavimo tvarkas, procedūras bei pareigybių nuostatus;
  - 4.4. rengia programų sąmatų projektus, programų sąmatas, biudžeto asignavimų pakeitimus dėl lėšų tikslinimo;
  - 4.5. rengia paraiškas lėšoms gauti;
  - 4.6. sudaro ir tobulina Kūdikių namų struktūrą, darbuotojų pareigybių ir etatų sąrašą, jo pakeitimus, apskaičiuoja darbo postų etatų skaičių;
  - 4.7. rengia, analizuoja ir sistemina informaciją apie darbuotojų skaičių, užimtus ir laisvus etatus;
  - 4.8. sudaro darbuotojų tarifinį sąrašą;
  - 4.9. įveda ir redaguoja darbo skelbimus Lietuvos darbo biržos interneto svetainėje;
  - 4.10. kontroliuoja viešųjų pirkimų vykdymą įstaigoje:
    - 4.10.1. užtikrina, kad vykdant viešuosius pirkimus būtų laikomasi teisės aktų ir vidaus tvarkos;
    - 4.10.2. skelbia informaciją susijusią su viešaisiais pirkimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) bei Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) kataloge;
  - 4.11. analizuoja Kūdikių namų ūkinę - finansinę veiklą, atlieka aplinkos ir išteklių analizę, analizuoja programų debetinį ir kreditinį išskolinimą, teikia siūlymus dėl Kūdikių namų misijos, tikslų, uždavinių, priemonių, vertinimo kriterijų nustatymo;
  - 4.12. pagal buhalterinės apskaitos duomenis prognozuoja lėšų poreikius veiklos programoms vykdyti, laukiamą biudžeto įvykdymą, numato ekonomijos šaltinius, teikia siūlymus dėl galimo lėšų perskirstymo;
  - 4.13. pagal kompetenciją rengia Kūdikių namų vadovo raštų, įsakymų, tvarkų, kitų dokumentų projektus;
  - 4.14. rengia trūkstamų skyrių/poskyrių veiklos dokumentų projektus ir teikia siūlymus Kūdikių namų vadovui dėl pavaldžių skyrių/poskyrių veiklos dokumentų bei informacijos valdymo ir priežiūros sistemos;

- 4.15. kaupia ir saugo duomenis apie pavaldžių skyrių/poskyrių veiklą, renka pavaldžių skyrių/poskyrių veiklos priežiūrai reikalingus dokumentus, kitus būtinus duomenis apie pavaldžių skyrių/poskyrių veiklos tikslų ir užduočių įgyvendinimą;
- 4.16. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų ir kitų vidaus dokumentų, reguliuojančių pavaldžių skyrių veiklą;
- 4.17. kontroliuoja, kad Kūdikių namų veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų, institucijų privalomų nurodymų ekonominiais ir bendrais klausimais bei pats juos vykdo;
- 4.18. pildo ekonominės - finansinės atskaitomybės formas, organizuoja ir kontroliuoja statistinių duomenų bei ataskaitų savalaikį pateikimą;
- 4.19. pagal kompetenciją dalyvauja Kūdikių namų vadovo sudarytose darbo grupėse ir komisijose;
- 4.20. vykdo paskesniąją finansų kontrolę: analizuoja gautą informaciją apie einamosios kontrolės metu nustatytus pažeidimus ir trūkumus bei siūlo priemones ir veiksmus, kad būtų pašalinti nustatyti trūkumai ir būtų imtasi priemonių, padėsiančių išvengti pažeidimų ateityje;
- 4.21. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Kūdikių namų vadovo pavedimus, siekdamas įgyvendinti Kūdikių namų strateginius tikslus;
- 4.22. kontroliuoja pavaldžių skyrių/poskyrių darbuotojų žinių ir įgūdžių vertinimo ir kvalifikacijos kėlimo programų vykdymą;
- 4.23. konsultuoja darbdavį atstovaujantį asmenį ir darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir teikia darbdaviui pasiūlymus darbuotojų saugos ir sveikatos būklei gerinti;
- 4.24. darbdavio nustatyta tvarka instruktuoja darbuotojus;
- 4.25. organizuoja darbuotojų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos ir civilinės saugos klausimais;
- 4.26. sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus, analizuoja privalomųjų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas ir organizuoja šių rekomendacijų įgyvendinimą;
- 4.27. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja, atlieka ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą įstaigoje, pildo Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;
- 4.28. rengia įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus arba organizuoja jų parengimą;
- 4.29. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus, avarijas ir profesines ligas, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, incidentų bei avarijų aplinkybes ir priežastis, registruoja Kūdikių namuose įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;
- 4.30. rengia nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones ar organizuoja jų parengimą, kontroliuoja prevencinių priemonių įgyvendinimo terminų laikymąsi;
- 4.31. kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi Kūdikių namuose;
- 4.32. teikia informaciją darbdaviui atstovaujantiui asmeniui, darbuotojams, Kūdikių namų darbuotojų saugos ir sveikatos komitetui apie darbuotojų saugos ir sveikatos būklę ir

- darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi Kūdikių namuose;
- 4.33. dalyvauja Kūdikių namų darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veikloje;
  - 4.34. kontroliuoja civilinės saugos mokymą Kūdikių namuose;
  - 4.35. nustato bendrą Kūdikių namų darbuotojų civilinės saugos mokymo ir praktinių įgūdžių tikrinimo tvarką, kurią tvirtina Kūdikių namų vadovas;
  - 4.36. atlieka kitas darbdavio pavestas funkcijas, susijusias su darbuotojų sauga ir sveikata;
  - 4.37. kontroliuoja, kaip darbuotojai vykdo civilinės saugos reikalavimus.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 5.1. laiku gauti informaciją apie kūdikių namų direktoriaus įsakymus, tvarkomuosius norminius aktus, teikti pasiūlymus dėl jų papildymo ar dalinio keitimo bei vykdymo;
  - 5.2. gauti tiesioginėms funkcijoms atlikti reikalingą informaciją iš įstaigos darbuotojų;
  - 5.3. pagal kompetenciją vertinti skyrių/poskyrių veiklą, darbuotojų dalykines savybes, jų kompetenciją darbinės veiklos aspektu, siūlyti direktoriui skirti drausmines nuobaudas ar paskatinimus darbuotojams;
  - 5.4. savo kompetencijos ribose reikalauti iš įstaigos skyrių/poskyrių vadovų, atskirų darbuotojų savalaikio pirminių rodiklių ataskaitų parengimo;
  - 5.5. kontroliuoti pirminių rodiklių teisingumą, jų pateikimo savalaikiškumą;
  - 5.6. reikalauti, kad būtų vykdomi įstatymuose, nutarimuose, norminiuose aktuose numatyti ekonominiai klausimai ir pateikti duomenys atitiktų jų reikalavimus;
  - 5.7. reikalauti, kad Kūdikių namų darbuotojai laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų, saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, gaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų;
  - 5.8. tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;
  - 5.9. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
  - 6.1. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme ir Kūdikių namų nuostatuose, vykdymą laiku ir kokybiškai;
  - 6.2. tvarkomų dokumentų, teikiamų duomenų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą;
  - 6.3. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
  - 6.4. už teisės aktų, direktoriaus įsakymų, Kūdikių namų nuostatų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, savo pareigų ir funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą.
7. Nesant direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui valdymui, organizuodamas kūdikių namų veiklą, prisiima pilną materialinę ir moralinę atsakomybę už vaikų sveikatą bei gyvybę ir darbuotojų atliekamą darbą.