

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS BENDRIESIEMS REIKALAMS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. užtikrina įstaigai keliamų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, jų dermę su valstybine ir savivaldybės programomis.
- 6.2. nustato pavaldžių padalinių veiklos kryptis, planuoja, organizuoja ir koordinuoja jų darbą;
- 6.3. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę;
- 6.4. rengia ūkinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir prižiūri šių aktų vykdymą, atsako už ūkinės veiklos, atitinkančios Lietuvos Respublikos teisės aktus, vykdymą įstaigoje;
- 6.5. formuoja įstaigos personalo valdymo politiką bei sprendžia su personalo valdymu susijusius klausimus;
- 6.6. teikia svarstymui kuruojamai sričiai aktualių strateginių klausimų, metinių veiklos planų, plėtros projektų, kuruojamų sričių teisės aktų, vidaus dokumentų pasiūlymus bei dalyvauja juos rengiant;
- 6.7. organizuoja įstaigos metiniame veiklos plane numatytų darbų, susijusių su kuruojamomis sritimis, įgyvendinimui reikalingos finansinės paramos projektų rengimą;
- 6.8. kontroliuoja ir atsako už kuruojamų sričių veiksmų įgyvendinimą, teikia jų veiklos ataskaitas;
- 6.9. kontroliuoja ir koordinuoja įstaigos ūkinę veiklą: aprūpinimą ūkiniu inventoriumi, vidaus įranga, kontroliuoja tvarkingą inventoriaus eksploatavimą, kontroliuoja turto saugojimo sąlygas ir išdavimo tvarką;
- 6.10. inicijuoja ir organizuoja įstaigos infrastruktūros plėtros ir investicinių projektų rengimą, jų svarstymą bei įgyvendinimą;
- 6.11. koordinuoja įstaigos infrastruktūros tinkamą priežiūrą, eksploataciją ir savalaikį remontą;
- 6.12. kontroliuoja įstaigos pastatų, statinių priežiūrą, jų savalaikį remontą;
- 6.13. inicijuoja viešuosius pirkimus ūkinės ir bendrosios veiklos klausimais;
- 6.14. vykdo viešųjų pirkimų plano einamųjų metų įgyvendinimo kontrolę, kad įstaiga laiku įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, taip pat koordinuoja viešųjų pirkimų plano ateinantiems metams projekto rengimą;
- 6.15. dalyvauja rengiant įstaigos perkamų prekių, darbų ir paslaugų sutarčių projektus ir organizuoja jų įgyvendinimą, vizuoja pirkimo-pardavimo sutartis;
- 6.16. koordinuoja įstaigos materialinių vertybių nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.17. organizuoja įstaigoje darbuotojų priešgaisrinės, darbų saugos ir sveikatos funkcijų vykdymą (Vykdo kontrolę);
- 6.18. nedelsiant informuoja įstaigos direktorių apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus įstaigoje, teikia kitą informaciją apie iškilusias problemas bei pasiūlymus dėl įstaigos ūkinės ir bendrosios veiklos tobulinimo, saugių darbo sąlygų sukūrimo;
- 6.19. įgyvendina civilinei saugai keliamų reikalavimų įgyvendinimą įstaigoje ir atsako už civilinę saugą įstaigoje;
- 6.20. organizuoja avarijų ir nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą;
- 6.21. direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.22. teikia siūlymus įstaigos direktoriui dėl pavaldžių padalinių darbuotojų

priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, skatinimo, atlyginimų ir jų priedų nustatymo bei darbo drausmės pažeidimų;

6.23. atsako už jam patikėtas materialines vertybes;

6.24. direktoriaus laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais), atlieka jo funkcijas;

6.25. direktoriaus pavedimu vykdo kitas nenuolatines funkcijas, susijusias su įstaigos veikla.