

**PATVIRTINTA**

Veisiejų socialinės globos namų  
direktoriaus 2024 m. vasario 05 d.  
įsakymu Nr. V-9

**APTARNAVIMO IR ŪKIO PADALINYS  
BENDRŪJŲ REIKALŲ SPECIALISTAS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – bendrųjų reikalų specialistas.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti socialinės globos namų viešųjų pirkimų, civilinės saugos specialisto ir archyvaro funkcijas.
5. Bendrųjų reikalų specialistas tiesiogiai pavaldus Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovui.
6. Bendrųjų reikalų specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį socialinės globos namų direktorius.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Bendrųjų reikalų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 7.1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 7.2. gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos Viešųjų Pirkimų Įstatymą, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius globos namų ūkinės veiklos planavimą, organizavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę;
  - 7.3. išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;

7.4. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, ir jų praktinį taikymą;

7.5. mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;

7.6. gerai dirbti kompiuteriu MS Windows. MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP IS platforma, internetu;

7.7. turėti teisę vairuoti lengvąjį automobilį;

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Bendrųjų reikalų specialistas vykdo šias funkcijas:

8.1. Teikia metodinę pagalbą, informaciją ir konsultacijas globos namų struktūriniais padaliniais dėl viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės norminių aktų taikymo;

8.2. Užtikrina archyvo dokumentų saugojimą, apskaitą, naudojimą, tinkamą jų tvarkymą.

8.3. Rengia Dokumentų registrų ir Dokumentacijos planą, jį derina Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos archyvaru.

8.4. Priima saugojimui iš padalinių vadovų suarchyvuotas bylas.

8.5. Archyvuoja globos namų dokumentus, ruošia saugomų dokumentų apyrašus.

8.6. Vykdo dokumentų saugojimo terminų priežiūrą.

8.7. Pasibaigus teisės norminių aktų nustatytų dokumentų saugojimo terminams, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja dokumentų naikinimą.

8.8. Ruošia laikinojo saugojimo dokumentų suvestinių apyrašus, rengia dokumentus nurašymui ir sunaikinimui.

8.9. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje, organizuoja viešųjų pirkimų komisijų posėdžius, rengia posėdžių protokolų projektus, skelbia apie pirkimus Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, teikia siūlymus dėl paklausimų ir pretenzijų nagrinėjimo vykdant konkrečias viešųjų pirkimų procedūras, rengia pranešimus pirkimų dalyviams dėl konkrečių pirkimų procedūrų rezultatų.

8.10. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prareikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą, teikia siūlymus dėl parengtų konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų.

- 8.11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- 8.12. Teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoja globos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes.
- 8.13. Teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia skelbimus, ataskaitas bei viešina raštu ir žodžiu sudarytas sutartis.
- 8.14. Atsako už įstaigos civilinės saugos parengtį.
- 8.15. Prognozuoja ekstremalias situacijas ir planuoja prevencines priemones.
- 8.16. Rengia ir, esant poreikiui, tikslina civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus ir ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planus ir prižiūri jų įgyvendinimą.
- 8.17. Parengia ir derina įstaigos civilinės saugos darbo ir darbuotojų mokymo planus.
- 8.18. Vyriausybės nustatyta tvarka organizuoti materialinių išteklių (medikamentų, medicinos priemonių) atsargas galimų ekstremalių situacijų atvejais.
- 8.19. Prireikus organizuoja darbuotojų evakavimą.
- 8.20. Organizuoti darbuotojų įvadinius (bendruosius) civilinės saugos instruktažus, atlieka darbuotojų civilinės saugos žinių patikrinimą.
- 8.21. Organizuoja įstaigoje civilinės saugos treniruotes, dalyvauti pratybose ar treniruotėse.
- 8.22. Dalyvauja rengiamuose civilinės saugos seminaruose.
- 8.23. Pagal kompetenciją vykdo kitas teisėtas direktoriaus ir tiesioginio vadovo užduotis.

---

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

(Data )