|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAKlaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2025 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. J-129  |

**KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams dirba pagal darbo sutartį.

2.Pareigybės grupė – direktoriaus pavaduotojas.

3.Pareigybės lygis – A.

4.Pareigybės paskirtis – planuoti ir kontroliuoti Biuro ūkinę veiklą, viešuosius pirkimus, personalo darbą.

5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą verslo ir vadybos studijų srityje, įmonių valdymo specializacijoje, magistro kvalifikacinį laipsnį.

6.2. ne mažiau 1 m. patirtis pagal profesinę kvalifikaciją ir ne mažiau 1 m. patirtis vadovaujamo darbo.

1. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams turi žinoti, suprasti ir gebėti:

7.1. taikyti įgytas verslo ir vadybos žinias, vadovaujantis įmonių valdymo principais ir metodais, siekiant efektyviai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti įstaigos veiklą;

7.2. išmanyti strateginio valdymo, personalo valdymo, projektų valdymo, kokybės vadybos bei kitus įmonių valdymo aspektus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

7.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos veiklą, finansų valdymą, viešuosius pirkimus, darbo santykius bei visuomenės sveikatos priežiūros sritį;

7.4. suprasti sveikatos priežiūros įstaigų valdymo ypatumus, jų teisinę bazę bei pagrindinius veiklos principus;

7.5. išmanyti viešojo administravimo principus ir procesus, jų taikymą įstaigos veiklos organizavime;

7.6. suprasti bendruomenės ir socialinių partnerių įtraukimo į įstaigos veiklą svarbą ir gebėti efektyviai bendradarbiauti bei kurti partnerystes;

7.7. išmanyti vadybos etiką, profesinės atsakomybės principus, asmens duomenų ir informacijos konfidencialumo apsaugą;

7.8. taikyti projektų valdymo metodikas, gebėti inicijuoti, rengti ir valdyti projektus, koordinuoti jų įgyvendinimą;

7.9. analizuoti įstaigos veiklos rezultatus, vertinti jų efektyvumą, teikti siūlymus veiklos tobulinimui;

7.10. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti įstaigos ūkinę, administracinę, ekonominę ir kitas funkcijas pagal kompetenciją;

7.11. gebėti prognozuoti galimas rizikas, numatyti jų valdymo priemones, spręsti problemas ir valdyti konfliktines situacijas;

7.12. organizuoti ir kontroliuoti viešųjų pirkimų, turto valdymo bei kitų ūkinių ir administracinių procesų vykdymą pagal galiojančius teisės aktus;

7.13. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, priimti sprendimus, savalaikiai reaguoti į pokyčius bei operatyviai spręsti problemas;

7.14. rengti ir įgyvendinti strateginius, veiklos ir kitų planų projektus, analizuoti įgyvendinimo rezultatus;

7.15. gebėti rinkti, sisteminti ir analizuoti duomenis, rengti ataskaitas, dokumentus bei teikti argumentuotas išvadas;

7.16. aiškiai ir tiksliai dėstyti mintis žodžiu ir raštu lietuvių kalba, mokėti bent vieną užsienio kalbą (pageidautina anglų);

7.17. mokėti dirbti su Microsoft Office programų paketu, dokumentų valdymo sistemomis, teisės aktų bei kitų informacinių sistemų paieškos ir analizės programomis.

8. **Būti pareigingu, atsakingu, iniciatyviu, strategiškai mąstančiu, gebančiu dirbti savarankiškai ir komandoje, kūrybiškai spręsti problemas, etiškai ir konstruktyviai bendrauti.**

1. **Nuolat kelti kvalifikaciją vadybos, lyderystės, viešojo administravimo ar kitose su įstaigos veikla susijusiose srityse.**
2. **Vadovautis etikos, profesinės atsakomybės, deontologijos principais, laikytis įstaigos vidaus taisyklių, darbo reglamento ir kitų nustatytų norminių dokumentų.**

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

11.1. organizuoja įstaigos ūkinę veiklą (įstaigos patalpų einamąjį remontą, atlieka Biuro pastatą, ūkį ir teritoriją aptarnaujančių įmonių veiklos koordinavimą pagal sudarytas aptarnavimo sutartis, yra atsakingas už suteiktų paslaugų priėmimą ir kokybės kontrolę);

11.2. veda instruktažus darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos klausimais;

11.3. kontroliuoja, kad patalpų darbo aplinka ir darbo vietos atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimus;

11.4. pildo dokumentaciją;

11.5. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;

11.6. organizuoja ir kontroliuoja personalo darbo kontrolę ir kokybės vertinimą;

11.7. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;

11.8. pagal kompetenciją nagrinėja gyventojų skundus ir pareiškimus;

11.9. pavaduoja Biuro direktorių jam nesant, atliekant visas Biuro direktoriaus pareigybėje numatytas funkcijas;

11.10. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius biuro tikslus ir funkcijas;

11.11. atsako už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

11.12. prižiūri dokumentų tvarkymą;

11.13. periodiškai ruošia informaciją spaudai.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

12.1. jam pavestų funkcijų vykdymą;

12.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

12.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

12.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

12.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)