

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS**  
**KAUNO FILIALO BENDRŲJŲ REIKALŲ IR ŪKIO SKYRIAUS**  
**VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Kauno filialo (toliau – Filialas) bendrųjų reikalų ir ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (toliau – Vedėjas) pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

**II. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

3. Vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (magistro kvalifikacinį laipsnį) išsilavinimą;
  - 3.2. turėti 1 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;
  - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
  - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;
  - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
  - 3.7. žinoti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
  - 3.7. mokėti naudotis Microsoft Office programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
  - 3.8. žinoti darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
  - 3.8. išmanyti dokumentų valdymą.

**III. VEDĖJO FUNKCIJOS**

4. Vedėją viešo konkurso būdu ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktoriumi.
5. Vedėjo pareigybės tikslas – organizuoti dokumentų, buhalterinės apskaitos, personalo dokumentų administravimą bei valdymą bei Filialo ūkio priežiūros organizavimą.
6. Vedėjas privalo:
  - 6.1. koordinuoti ir organizuoti Skyriaus darbą: paskirstyti užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoti jų įvykdymą laiku;
  - 6.2. dalyvauti rengiant Filialo vidaus tvarkos aprašus, metodikas, rekomendacijas, kitus Skyriaus darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus;
  - 6.3. užtikrinti Skyriaus atliekamų funkcijų įgyvendinimą, taikyti rizikos valdymo priemones;
  - 6.4. konsultuoti Skyriaus darbuotojus, reikalui esant, teikti jiems metodinę medžiagą;
  - 6.5. skatinti ir pagal kompetenciją sudaryti sąlygas Skyriaus darbuotojams tobulintis profesinėje srityje;

- 6.6. bendradarbiauti su kitais RPLC ir Filialo padaliniais, sprendžiant dokumentų, personalo valdymo, buhalterinės apskaitos ir ūkio priežiūros administravimo metu iškilusius valdymo klausimus;
  - 6.7. tvirtinti į Skyriaus dokumentų apskaitą įtrauktų dokumentų kopijas savo kompetencijos ribose;
  - 6.8. organizuoti Filialo padalinių darbuotojų aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turto, vykdyti darbuotojams išduoto turto apskaitą;
  - 6.9. organizuoti Filialo darbuotojų darbo vietų aprūpinimą reikalingomis darbo priemonėmis bei siekti, kad darbo vietos atitiktų higienos normų bei gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus;
  - 6.10. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą Filiale ir Skyriuje;
  - 6.11. užtikrinti tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir racionalų panaudojimą, draudimą bei remontą, tvarkyti kitą su transporto naudojimu susijusią dokumentaciją;
  - 6.12. užtikrinti Filialo patalpų priežiūrą, remontą bei apsaugą;
  - 6.13. kontroliuoti, kad kuo ekonomiškiau ir efektyviau būtų naudojami visi energetiniai bei kiti materialiniai ištekliai;
  - 6.14. organizuoti materialinio turto remonto darbus;
  - 6.15. organizuoti Skyriaus darbo planų, ataskaitų parengimą ir teikimą laiku Filialo vadovui;
  - 6.16. dalyvauti Filialo vadovo organizuojamuose pasitarimuose, RPLC direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
  - 6.17. vykdyti kitas Filialo vadovo ir RPLC direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
  - 6.18. nuolat tobulinti savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus
7. Vedėjas pavaldus Filialo vadovui.
  8. Vedėją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja Filialo vadovo paskirtas atsakingas asmuo.