

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam nustatytas pareigybės pavaldumas – specialistas, pareigybės lygis A2, pareigybės kodas 2422.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Specialistą į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktorius.
2. Specialistas turi turėti aukštąjį išsilavinimą, mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
3. Pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas. Savo veikloje specialistas turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis: gerbti savo klientus ir vertinti kiekvieno iš jų unikalumą, stengtis suprasti kiekvieną klientą ir jam padėti, vertinti visus klientus vienodai, neišskiriant jų socialinės padėties, tikėjimo, rasės, lyties ar pažiūrų.
4. Specialistas privalo laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikiant tik įstatymu numatytais atvejais ir tik siekiant apginti kliento interesus.
5. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
6. Specialistas dirbdamas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, LR Konstitucija, LR Civiliniu kodeksu, LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, LR viešojo administravimo įstatymu, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, Neringos savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, darbuotojų etikos kodeksu, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiais nuostatais.
7. Specialistas dirba pagal sudarytą darbo grafiką.

III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

8. Užtikrina Centro raštvedybos tvarkymą pagal raštvedybos standartus ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.
9. Peržiūri gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, atiduoda pagal paskirtį ir su Centro direktoriaus rezoliucija įteikia ją vykdytojams.
10. Kontroliuoja, sutvarko siunčiamą korespondenciją, registruoja, surūšiuoja, užpildo registrus, ženklina vokus ir išsiunčia.
11. Priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias faksu.
12. Konsultuoja darbuotojus veiklos dokumentavimo klausimais.

13. Registruoja ir susieja su vykdytojais dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ Centro sutartis (viešųjų pirkimų, turto panaudos, nuomos, autorines, susijusias su kultūrine veikla) bei bendradarbiavimo dokumentus.
14. Vykdo sutarčių galiojimo terminų kontrolę.
15. Rūpinasi, kad netrūktų kanceliarinių prekių.
16. Vadovaujantis Centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas:
 - 15.1. Rengia Centro supaprastintų viešųjų pirkimų tvarkas;
 - 15.2. Rengia prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų dokumentus, teikia juos tiekėjams, užtikrina tinkamą kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams nustatymą, techninių specifikacijų rengimą;
 - 15.3. Veda Centro viešųjų pirkimų apskaitą;
 - 15.4. Vykdo tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, rengia informaciją kandidatams ir dalyviams apie viešojo pirkimo procedūros rezultatus;
 - 15.5. Rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau - Tarnyba) viešųjų pirkimų skelbimus, viešųjų pirkimų ataskaitas;
 - 15.6. Rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, derina juos su tiekėjais.
16. Rengia ir derina archyvinių dokumentų aprašus, sukomplektuoja bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas Centro bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą.
17. Teikia informaciją Centro interneto svetainei www.neringospc.lt
18. Vykdo su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.
19. Specialistas už savo veiklos rezultatus atsiskaito Centro direktoriui.
20. Teikia siūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo, dalyvauja Centro veiklos programų rengime ir vykdyme.
21. Rengia metų veiklos ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėja skundus ir pasiūlymus.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS

22. Būti aprūpintam darbo priemonėmis.
23. Nuolat kelti kvalifikaciją, užsiimti savišvieta.
24. Kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą.
25. Nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų.
26. Kontroliuoti bylų tvarkymą.
27. Dalyvauti Centro renginiuose, susirinkimuose.
28. Turėti teisę į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.
29. Kitos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytos teisės.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

30. Specialistė atsako už tinkamą, kokybišką ir greitą dokumentacijos sutvarkymą, gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą Centro direktoriui bei kitiems atsakingiems asmenims.
31. Atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę.
32. Atsako už darbuotojų etikos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų bei savo pareiginių nuostatų laikymąsi.

33. Specialistas už šių pareiginių nuostatų nevykdymą ar savo įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
34. Specialisto darbo vieta yra Neringos socialinių paslaugų centre, buveinės adresas Taikos g. 11/2, Neringa.

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos *specialiste'*

Parašas *J. APSUK -*

Vardas, pavardė *Ingrida APSUKIENE'*

Data *2018-08-13*