

PATVIRTINTA

Neringos socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. PC2-27

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas yra Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 134301.
5. Direktoriaus pavaduotoją į pareigas priima ir iš jų atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
7. Pareigybės paskirtis – padėti Centro direktoriui organizuoti ir koordinuoti Centro administracinę ir ūkinę veiklą, valdyti žmogiškuosius išteklius ir personalo administravimo procesus, organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą, užtikrinti vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimą pagal priskirtas veiklos sritis ir teisės aktų nustatyta tvarka pavaduoti Centro direktorių jo nesant.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.
9. Išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą, darbuotojų saugą ir sveikatą, asmens duomenų apsaugą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, korupcijos prevenciją, vidaus kontrolę ir Centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas tiek, kiek jos būtinos pareigybės funkcijoms vykdyti.
10. Išmanyti žmogiškųjų išteklių valdymo, personalo administravimo, darbo organizavimo, darbuotojų adaptacijos, kompetencijų ir kvalifikacijos tobulinimo planavimo principus.
11. Gebėti rengti darbo santykių, personalo valdymo ir kitų vidaus teisės aktų projektus, analizuoti teisės aktus ir taikyti jų nuostatas praktikoje.
12. Gebėti planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą, paskirstyti užduotis, nustatyti prioritetus, vertinti darbo rezultatus ir teikti siūlymus dėl veiklos tobulinimo.
13. Gebėti savarankiškai priimti sprendimus pagal suteiktą kompetenciją, analizuoti problemas, valdyti pokyčius, konfliktines ir nestandartines situacijas, bendradarbiauti ir dirbti komandoje.
14. Mokėti valstybinę lietuvių kalbą teisės aktų nustatyta lygiu, taisyklingai ir sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.
15. Gebėti naudotis dokumentų valdymo, personalo valdymo ir kitomis Centro naudojamomis informacinėmis sistemomis, elektroninio parašo priemonėmis, biuro programomis ir kitomis darbui reikalingomis skaitmeninėmis priemonėmis.

16. Laikytis profesinės etikos, konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos reikalavimų, būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti konstruktyviai bendrauti su darbuotojais, klientais, partneriais ir kitų institucijų atstovais.

17. Savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Socialinių paslaugų įstatymu, Dokumentų ir archyvų įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu tiek, kiek jis taikomas Centro veiklai, asmens duomenų apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, vidaus kontrolę ir korupcijos prevenciją reglamentuojančiais teisės aktais, Neringos savivaldybės teisės aktais, Centro nuostatais, darbo tvarką reglamentuojančiais vidaus teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

18. Padeda Centro direktoriui organizuoti Centro veiklą pagal jam priskirtas administravimo, žmogiškųjų išteklių, ūkio ir vidaus kontrolės veiklos sritis, teikia pasiūlymus dėl šių sričių veiklos tobulinimo.

19. Koordinuoja ir kontroliuoja tiesiogiai jam pavaldžių darbuotojų – administratoriaus, viešųjų pirkimų specialisto, ūkvedžio, vairuotojų, valytojų ir aplinkos priežiūros specialistų – darbą pagal patvirtintą Centro struktūrą, jeigu direktoriaus įsakymu nenustatyta kitaip.

20. Planuoja pavaldžių darbuotojų veiklą, paskirsto užduotis, kontroliuoja jų vykdymą, vertina darbo organizavimo efektyvumą ir teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl darbo procesų gerinimo.

21. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro strateginius, metinius ir kitus veiklos planavimo dokumentus, analizuoja administracinių ir ūkinių procesų rezultatus.

22. Organizuoja ir koordinuoja Centro žmogiškųjų išteklių valdymo ir personalo administravimo procesus, užtikrina jų atitiktį teisės aktams ir Centro vidaus dokumentams.

23. Analizuoja Centro žmogiškųjų išteklių poreikį, darbuotojų kaitą, darbo krūvius ir kompetencijų poreikį, teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl pareigybių, darbuotojų paieškos, pritraukimo, išlaikymo ir darbo organizavimo.

24. Organizuoja darbuotojų paieškos ir atrankos procesus: rengia ar derina darbo skelbimus, administruoja kandidatų dokumentus, organizuoja pokalbius, pagal kompetenciją dalyvauja kandidatų vertinime ir teikia informaciją bei siūlymus Centro direktoriui.

25. Rengia darbo sutarčių, jų pakeitimų, susitarimų, pranešimų, įsakymų ir kitų su darbo santykiais susijusių dokumentų projektus bei pateikia juos Centro direktoriui sprendimams priimti ir pasirašyti, kai sprendimas priskirtas darbdavio kompetencijai.

26. Administruoja priėmimo į darbą, darbo sutarčių keitimo ir pasibaigimo, atostogų, komandiruočių, papildomo darbo, darbo laiko režimo ir kitus personalo procesus, rengia jiems reikalingus dokumentus ir kontroliuoja nustatytą procedūrą bei terminų laikymąsi.

27. Tvarko ir užtikrina personalo duomenų teisingą suvedimą bei atnaujinimą Centro naudojamose personalo valdymo informacinėje sistemoje, pagal kompetenciją rengia personalo duomenų suvestines.

28. Formuoja, tvarko, sistemina ir saugo darbuotojų asmens bylas bei kitus personalo dokumentus, užtikrina jų konfidencialumą, tinkamą apskaitą, saugojimą ir perdavimą pagal dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus ir Centro vidaus tvarką.

29. Administruoja Centro direktoriaus įsakymus personalo klausimais ir kitus su darbo santykiais susijusius dokumentus, organizuoja darbuotojų supažindinimą su jais teisės aktų ir Centro nustatyta tvarka.
30. Rengia, analizuoja ir atnaujina darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, tikrina jų tarpusavio suderinamumą su Centro struktūra ir funkcijų paskirstymu, teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl jų keitimo.
31. Rengia ir atnaujina su žmogiškųjų išteklių valdymu, personalo administravimu, darbo organizavimu ir darbo santykiais susijusių Centro vidaus teisės aktų projektus.
32. Konsultuoja Centro darbuotojus darbo santykių, personalo administravimo, darbo tvarkos ir kitais pagal kompetenciją priskirtais klausimais, sudėtingais ar ginčytiniais klausimais informaciją ir siūlymus teikia Centro direktoriui.
33. Organizuoja naujų darbuotojų įvedimo ir adaptacijos procesą, koordinuoja jų supažindinimą su Centro struktūra, vidaus teisės aktais, pareigybės aprašymu, darbo organizavimo tvarka ir kitais darbui reikalingais dokumentais.
34. Analizuoja darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius, rengia ar koordinuoja kvalifikacijos tobulinimo planus, administruoja su mokymais susijusią informaciją ir dokumentus.
35. Pagal kompetenciją organizuoja darbuotojų veiklos vertinimo procesus, rengia jiems reikalingą informaciją ir dokumentus, kontroliuoja nustatytų terminų laikymąsi.
36. Pagal kompetenciją koordinuoja studentų praktikos ir savanoriškos veiklos administravimą Centre, bendradarbiauja su mokymo įstaigomis ir kitais partneriais.
37. Koordinuoja Centro administracinių ir ūkinių procesų organizavimą, užtikrina, kad pavaldžių darbuotojų veikla būtų vykdoma nuosekliai ir pagal nustatytas procedūras.
38. Pagal kompetenciją organizuoja Centro turto, patalpų, transporto, darbo priemonių ir kitų ūkinių išteklių naudojimo kontrolę, teikia pasiūlymus dėl racionalaus ir taupaus jų naudojimo.
39. Pagal kompetenciją koordinuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos organizacinių priemonių įgyvendinimą, bendradarbiauja su už šias sritis atsakingais asmenimis ar paslaugų teikėjais.
40. Pagal direktoriaus nustatytą atsakomybių paskirstymą organizuoja ir koordinuoja vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimą priskirtose veiklos srityse, stebi nustatytų kontrolės procedūrų laikymąsi ir apie reikšmingus trūkumus informuoja Centro direktorių.
41. Pagal kompetenciją dalyvauja korupcijos prevencijos, skaidrumo, interesų konfliktų prevencijos ir kitų atitikties priemonių įgyvendinime.
42. Koordinuoja Centro viešinimo ir vidinės informacijos sklaidos administracinius procesus pagal Centro direktoriaus nustatytą atsakomybių paskirstymą.
43. Pagal kompetenciją nagrinėja darbuotojų, institucijų ir kitų asmenų prašymus bei paklausimus, rengia atsakymų ar kitų dokumentų projektus.
44. Bendradarbiauja su Neringos savivaldybės administracija, valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, mokymo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitais partneriais pagal jam priskirtas veiklos sritis.
45. Pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Centrai institucijose, darbo grupėse, pasitarimuose ir kituose susitikimuose.
46. Nedelsdamas informuoja Centro direktorių apie nustatytus teisės aktų pažeidimus, reikšmingas rizikas, personalo, administracines ar ūkines problemas ir teikia siūlymus dėl jų sprendimo.
47. Laikini nesant Centro direktoriaus, vykdo direktoriaus funkcijas tik Centro direktoriaus įsakymo, savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimo ar kito teisėto pavedimo pagrindu ir jo nustatyta apimtimi.

48. Vykdo kitus su Centro funkcijomis ir šios pareigybės paskirtimi susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

49. Gauti iš Centro darbuotojų pareigybės funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją, dokumentus ir paaiškinimus.

50. Pagal kompetenciją duoti pavedimus tiesiogiai pavaldiems darbuotojams, kontroliuoti jų vykdymą ir reikalauti laikytis Centro vidaus teisės aktų bei nustatytų darbo procedūrų.

51. Teikti Centro direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių valdymo, personalo administravimo, darbuotojų darbo organizavimo, administracinių ir ūkinių procesų, vidaus kontrolės ir kitų priskirtų veiklos sričių tobulinimo.

52. Dalyvauti Centro pasitarimuose, darbo grupėse, komisijose, mokymuose ir kitose profesinio tobulėjimo veiklose.

53. Pagal kompetenciją inicijuoti Centro vidaus teisės aktų, procedūrų ir darbo organizavimo pakeitimus.

54. Naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų darbuotojams suteiktomis teisėmis bei garantijomis.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

55. Direktoriaus pavaduotojas atsako už tinkamą, kokybišką ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

56. Atsako už teisėtą ir tinkamą jam pavestų personalo administravimo procesų organizavimą, rengiamų dokumentų projektų ir personalo duomenų tikslumą pagal savo kompetenciją.

57. Atsako už tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo organizavimą, užduočių paskirstymą ir jų vykdymo kontrolę pagal suteiktus įgaliojimus.

58. Atsako už konfidencialios informacijos, darbuotojų ir kitų asmens duomenų teisėtą tvarkymą, saugojimą ir apsaugą.

59. Atsako už jam priskirtų vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimą ir apie nustatytas reikšmingas rizikas ar pažeidimus privalo informuoti Centro direktorių.

60. Atsako už jam patikėto Centro turto, dokumentų, informacinių sistemų ir darbo priemonių tinkamą naudojimą ir saugojimą.

61. Atsako už Centro vidaus teisės aktų, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos ir kitų jam taikomų reikalavimų laikymąsi.

62. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, įgaliojimų viršijimą ar teisėtų Centro interesų pažeidimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Direktoriaus pavaduotojo darbo laikas organizuojamas pagal Centre nustatytą darbo laiko režimą ir darbo sutartyje nustatytą darbo laiko normą, laikantis teisės aktuose nustatytų darbo ir poilsio laiko reikalavimų.

64. Konkrečios direktoriaus pavaduotojui priskirtos veiklos sritys, įgaliojimai, pavadavimo apimtis ir teisė pasirašyti dokumentus, kai to reikia, gali būti detalizuojami Centro direktoriaus įsakymais, įgaliojimais ar kitais teisės aktais.

65. Pasikeitus teisės aktams, Centro struktūrai, veiklos organizavimui ar pareigybės funkcijoms, šis pareigybės aprašymas peržiūrimas ir prireikus keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)