

PATVIRTINTA

Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus
2024 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V- 63

**JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
VALDYMO PERSONALO PADALINIO
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Specialisto pareigybės paskirtis – pagal pareigybės kompetenciją rengti globos namų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, dalyvauti kokybės vadybos sistemos įgyvendinimo, veiklos efektyvumo didinimo procesuose, administruoti mokėjimus už globos namų gyventojams teikiamas socialinės globos paslaugas, rengti informaciją apie globos namų materialines vertybes.
4. Pareigybės pavaldumas - specialistas pavaldus globos namų direktoriui.

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

5. Specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1.turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, finansų, ekonomikos ar buhalterinės apskaitos srityje;
 - 5.2.turėti ne mažesnį nei 3 metų finansininko, buhalterio ar ekonomisto darbo stažą;
 - 5.3.žinoti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, finansinės apskaitos tvarkymą, viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, socialinės globos paslaugų teikimą;
 - 5.4.mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, Viešųjų pirkimų planavimo programa;
 - 5.5.žinoti asmens duomenų apsaugos principus;
 - 5.6.žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. surenka iš atsakingų darbuotojų informaciją apie planuojamus viešuosius pirkimus ir rengia bei teikia direktoriui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą;
 - 6.2. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją kontroliuojančioms institucijoms;
 - 6.3.suveda įstaigos gaunamas sąskaitas, sudaromas sutartis į Viešųjų pirkimų planavimo programą, kontroliuoja sutarčių vykdymą ir jų galiojimo terminus (baigiantis sutarties galiojimo terminui, apie tai informuoja pirkimų organizatorius), rengia ataskaitas apie sutarčių įvykdymą;
 - 6.4.skelbia globos namuose vykdomas viešųjų pirkimų sutartis/jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.5.pagal šios pareigybės kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų viešųjų ir kitų pirkimų organizavimo klausimais projektus, organizuoja jų pasirašymą, registruoja juos;
 - 6.6. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos darbe, rengia viešųjų pirkimų dokumentų projektus, nagrinėja tiekėjų pateiktus pasiūlymus, kartu su komisijos nariais priima sprendimus;
 - 6.7. rengia ir teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau- NBFC) informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, reikalingą apskaitos duomenų registravimui;

- 6.8. pildo kelionės lapus, rengia degalų nurašymo aktus ir pateikia juos finansininkui;
- 6.9. administruoja mokėjimus už globos namų gyventojams teikiamas ilgalaikės, trumpalaikės/laikino atokvėpio socialinės globos paslaugas;
- 6.10. perskaičiuoja laikinai iš globos namų išvykusių (pas šeimos narius, giminaičius, į gydymo įstaigas ir kt.) gyventojų pinigines lėšas už išlaikymą globos namuose, pateikia finansininkui išmokėjimo žiniaraščius;
- 6.11. administruoja ilgalaikės, trumpalaikės/ laikino atokvėpio socialinės globos lėšų kompensavimo sutartis;
- 6.12. vykdo globos namų gyventojų turto apskaitos kontrolę, tikrina atsakingų darbuotojų pildomus dokumentus;
- 6.13. kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis, formuoja bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į archyvą;
- 6.14. bendradarbiauja su atsakingais darbuotojais materialinių vertybių pirkimo bei nurašymo klausimais;
- 6.15. rengia informaciją, reikalingą finansinės apskaitos duomenų pateikimui NBFC, kurią pateikia finansininkui;
- 6.16. administruoja sutartis dėl mobiliojo ryšio paslaugų teikimo darbuotojams, vykdo tarnybinio mobiliojo ryšio limitų laikymosi kontrolę;
- 6.17. dalyvauja kokybės vadybos sistemos įgyvendinimo, veiklos efektyvumo didinimo procesuose;
- 6.18. direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.19. pagal šios pareigybės kompetenciją talpina privalomą skelbti informaciją įstaigos internetinėje svetainėje;
- 6.20. užtikrina asmens duomenų saugumą, konfidencialumą, susijusį su funkcijų vykdymu;
- 6.21. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, kitų įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų;
- 6.22. tobulina profesinę kvalifikaciją.

IV SKYRIUS TEISĖS

7. Specialistas turi teisę:
- 7.1. turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 7.2. turėti darbui reikalingas priemones;
- 7.3. kelti ir tobulinti profesinę kvalifikaciją;
- 7.4. dalyvauti įstaigos organizuojamuose pasitarimuose, teikti pasiūlymus dėl darbuotojų darbo sąlygų gerinimo ir kitais darbo klausimais.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Specialistas atsako:
- 8.1. už funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;
- 8.2. už dokumentų pildymo teisingumą;
- 8.3. už jam patikėtas materialines vertybes;
- 8.4. už dokumentų saugumą ir atidavimą į archyvą;
- 8.5. už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar ne vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-