PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Anykščių turizmo ir verslo informacijos centro direktoriaus

2021 m. liepos 20 d.

įsakymu Nr. Į1- 105 (1.2)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ANYKŠČIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Viešosios įstaigos Anykščių turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojo pareigos užimamos konkurso būdu, o atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo ir visiškos materialinės atsakomybės sutartis Centro direktorius.
2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 2.1. turėti aukštąjį išsilavinimą, ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis;
 2.2. turėti ne mažesnę kaip 6 mėn. praktinio viešųjų pirkimų vykdymo arba viešųjų pirkimų vykdymo priežiūros/kontrolės patirtį;
 2.3. turėti lyderystės, komunikacijos, pokyčių vadybos, derybininko gebėjimų, bendravimo ir darbo komandoje įgūdžių;
3. Gebėti valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
4. Turėti vadovaujamo darbo patirtį.
5. Direktoriaus pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitus teisės aktus, reglamentuojančius civilinę teisę, civilinio proceso teisę, darbo teisę, administracinę teisę ir teiseną, viešąjį administravimą, viešųjų įstaigų veiklą, Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareiginiu aprašymu ir kitais galiojančiais teisės aktais.
6. Centro direktoriaus pavaduotojui yra pavaldus Centro darbuotojai.
7. Centro direktoriaus pavaduotojas turi žinoti ir mokėti:
	1. Centro struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
	2. Centrui nuosavybės teise priklausančių pastatų ir jose esančių visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles; higienos normas ir taisykles, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
	3. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
	4. medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;
	5. viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką Centre, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
	6. Centro priešgaisrinės saugos taisykles, elektrosaugos ir darbo higienos reikalavimus;
	7. saugaus darbo taisykles Centre;
	8. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus;
	9. Centro administracinį-ūkinį darbą reglamentuojančius dokumentus;
	10. mokėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius Centro vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus.
	11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus;
	12. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP is, CPO programomis, DMS, Viešųjų pirkimų programomis, internetu;
	13. gebėti vesti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkimų sutartis, priėmimo – perdavimo aktus, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
	14. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas, viešųjų įstaigų finansavimo tvarką;
	15. ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemas ir veikimo principus.
8. Direktoriaus pavaduotojas skiriamas atsakingu už Centro priešgaisrinę saugą ir privalo išklausyti norminiuose dokumentuose numatytus priešgaisrinės saugos ir darbų saugos kursus ir turėti atitinkamus pažymėjimus.
9. Centro direktoriaus ligos, komandiruotės, atostogų ar dėl kitų objektyvių priežasčių nesant direktoriaus atlieka kitas direktoriaus pareigas.
10. Ligos, komandiruotės, atostogų ar dėl kitų objektyvių priežasčių nesant direktoriaus pavaduotojo jo funkcijas atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
11. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams yra pavaldus Centro direktoriui.

**II.** **PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

1. Organizuoti savo darbą taip, kad Centro objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Centro ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Centro veiklos sutrikimų.
2. Planuoti, organizuoti, instruktuoti bei kontroliuoti aptarnaujančio personalo darbą, sudaryti darbo laiko grafikus, atostogų grafikų projektus pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
3. Užtikrinti paslaugų ir prekių sutarčių sudarymą, atnaujinimą ir jų vykdymo kontrolę;
4. Užtikrinti, kad Centro teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.
5. Nustatytu laiku organizuoti Centro pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei ne-eilines apžiūras bei organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
6. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas Centro patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta patalpų, įrangos, įrankių eksploatavimui.
7. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas Centro šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.
8. Skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, teikti ataskaitas apie įvykdytus pirkimus.
9. Organizuoti Centro aprūpinimą darbo priemonėmis, darbui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais.
10. Naudotis, vykdant Centro ūkinę veiklą, Centro transportu ir būti atsakingu už transporto techninę priežiūrą, remonto ir naudojimo kontrolę. Kelionės lapų, padangų, akumuliatorių ir kt. prekių apskaitą.
11. Užtikrinti, kad visos Centro patalpos kasdien būtų valomos ir tvarkingos, ati­tiktų higienos normų reikalavimus.
12. Instruktuoti ir kontroliuoti, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.
13. Supažindinti naujus darbuotojus su priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos instrukcijomis, esančius Centro darbuotojus periodiškai instruktuoti teisės aktuose nustatytu periodiškumu. Supažindinti su higienos, sanitarijos norminių aktų reikalavimais. Tvarkyti reikalingą dokumentaciją. Pasikeitus reikalavimams rūpintis, kad būtų parengtos reikalingos instrukcijos, taisyklės ir būtų organizuojamas Centro darbuotojų supažindinimas.
14. Atlikti Centro apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio, Centro pastatų apsaugos ir kitų sistemų būklės tikrinimus, skubių gedimų šalinimų organizavimą;
15. Reikalauti, kad visi Centro darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus darbą visose pastatuose darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus, tekantį vandenį ir pan.
16. Vykdyti teisėtus Centro direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.
17. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
18. Kontroliuoti Centro turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
19. Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti sunaudotų medžiagų Centro veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose.
20. Vykdyti inventorizaciją ir dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose.
21. Rengti pagal poreikį statistines ataskaitas.
22. Rengti įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais.
23. Organizuoti ir kontroliuoti termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras.
24. Bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis. Vesti vandens, šilumos skaitiklių parodymus.
25. Vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

**III. TEISĖS**

1. Savo kompetencijos ribose duoti privalomus nurodymus Centro darbuotojams.
2. Siūlyti Centro direktoriui, kad pavyzdingi darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi ar nevykdantys savo pareigų – būtų įspėti ir baudžiami.
3. Stabdyti darbus dirbtuvėse, jeigu paaiškėjo, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų darbuotojams.
4. Reikalauti iš Centro direktoriaus, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, kad būtų skiriama pakankamai lėšų Centro ūkio tvarkymui, darbuotojų aprūpinimui darbo priemonėmis, būtinomis individualiosios saugos priemonėmis ir kt.
5. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.
6. Atostogauti įstatymų nustatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis.
7. Neleisti pavaldžiam darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
8. Gavus Centro direktoriaus leidimą, perkelti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus iš vienos darbo vietos į kitą (esant būtinumui).
9. Įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas atsako:
	1. už Centro strateginių tikslų įgyvendinimą, už bendrą Centro ūkio būklę;
	2. už Centro teritorijos, pastatų ir patalpų, Centro baldų ir inventoriaus priežiūrą;
	3. už Centro inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
	4. už patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
	5. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
	6. už Centro aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, darbo prie­monėmis ir kt.);
	7. už Viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
	8. už Centro ir jo naudojamų patalpų, pastatų ir įrenginių sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
2. Direktoriaus pavaduotojui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
	1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras ar kitu būdu buvo pažeista darbo drausmė ir LR teisės akuose numatyti reikalavimai;
	2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;
	3. neatliko savo pareigų;
	4. savo veiksmais padarė materialinę žalą.

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

Susipažinau

…………………..

parašas

………………..

vardas, pavardė

……………….

data

Anykščiai