

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS
PAREIGYBEI KELIAMI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Eil. Nr.	Pareigybė	Specialieji reikalavimai šias pareigas norinčiam eiti darbuotojui	Funkcijos
1.	Vedėjas	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu; • mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; • būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą bei viešuosius pirkimus, įstaigos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais; • išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles. 	<ul style="list-style-type: none"> • vadovauja Skyriui, organizuoja ir kontroliuoja jo veiklą, paskirsto Skyriaus darbuotojams pavedimus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę, atsako už Skyriui pavestų užduočių ir funkcijų įvykdymą, užtikrinant Skyriaus nuostatuose, vidaus tvarkos taisyklėse įvardintų reikalavimų įgyvendinimą laiku; • rengia ir pateikia viešųjų pirkimų planą, ataskaitas, vykdo Centro viešuosius pirkimus vadovaudamasis įstatymais ir teisės aktais; • vykdo Centro einamąją finansų kontrolę (vykdo pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus, darbų priėmimo aktus, perdavimo–priėmimo aktus arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra) • informuoja Centro direktorių apie Skyriaus darbuotojų darbo drausmės pažeidimus ir aplaidumą, vykdant savo tarnybines pareigas; • savo kompetencijos ribose vaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, kai šie negali eiti savo pareigų. • vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.
2.	Specialistas (referentas)	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą; • turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį įstaigos raštvedybos bei dokumentų rengimo ir valdymo srityje; • išmanyti raštvedybos ir dokumentų archyvavimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti gerai dirbti kompiuteriu MS Office programa; • mokėti naudotis įvairia biuro technika ir komunikacijos priemonėmis; • savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, apskaitą, raštvedybą ir archyvavimą, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais.. 	<ul style="list-style-type: none"> • tvarko ir registruoja Centro korespondenciją, laiku pateikia Centro direktoriui ar jį pavaduojančiam darbuotojui bei pagal rezoliucijas perduoda vykdytojams; • tvarko raštų, pareiškimų, skundų apskaitą ir kontroliuoja ar laiku į juos atsakyta; • organizuoja asmenų, besikreipiančių į Centrą jiems atvykus, telefonu, paštu, įskaitant ir elektroniniu paštu, aptarnavimą bei informacijos suteikimą vadovaujantis Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus įsakymu; • rengia Centro informacinius dokumentus (raštus, skelbimus, padėkas, sveikinimus ir pan.); • likus 2 mėnesiams iki kalendorinių metų pradžios, parengia Dokumentacijos planą, suderina jį su Kauno miesto savivaldybės

			<p>administracijos Socialinių paslaugų skyriumi ir pateikia jį tvirtinti Centro direktoriui;</p> <ul style="list-style-type: none"> • išduoda ir priima dokumentus iš archyvo vadovaujantis Dokumentų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu centro direktoriaus įsakymu; • pagal Centro direktoriaus rezoliucijas vykdo pavestus darbus bei užduotis; • teikia ir priima informaciją susijusią su įstaigos veikla per elektronines dokumentų valdymo sistemas; • teikia pasiūlymus Centro dokumentų valdymo, raštvedybos, archyvavimo organizavimo bei Centro informacijos pateikimo interesantams tobulinimo klausimais; • vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus, tam kad būtų įgyvendinti Skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos.
3.	Specialistas	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį; • gerai išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos, biudžeto sandaros, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo metodiką, biudžetinių įstaigų apskaitą pagal VSAFAS, kitų teisės aktų, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą reikalavimus; • mokėti dirbti kompiuteriu, mokėti valdyti, kaupiti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas; • mokėti dirbti su finansų valdymo ir apskaitos sistema "Biudžetas" VS; • išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles, mokėti naudotis kompiuterinėmis buhalterinėmis programomis; • savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais personalo valdymą bei darbuotojų saugą ir sveikatą darbe, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais. 	<ul style="list-style-type: none"> • vykdo pirminių apskaitos dokumentų bylų formavimą pagal įstaigos dokumentacijos planą; • pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus rengia įstaigos tvarkomųjų, organizacinių ir siunčiamųjų dokumentų, susijusių su buhalterine apskaita, projektus; • apskaitoje įformina piniginių lėšų operacijas, sudaro pajamų-išlaidų operacijų suvestines; • atlieka grynų pinigų priėmimo operacijas ir teisingai jas įformina; • atlieka išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Centrai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta; • sudaro inventorizavimo aprašus; • laiku ir tinkamai pateikia BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ per DVS sistemą pirminius apskaitos dokumentus (sąskaitas faktūras) bei dokumentus, kuriais patvirtinamas turto gavimas, išdavimas, perdavimas bei panaudojimas, pažymas apie paslaugų gavėjų mokėtinas sumas už suteiktas paslaugas; • dalyvauja tikslinant einamųjų metų biudžetą bei sekančių metų biudžeto planavime;

			<ul style="list-style-type: none"> • užtikrina, kad būtų tinkamai tvarkomi ir saugomi buhalterinės apskaitos dokumentai; • vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus, tam kad būtų įgyvendinti Skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos.
4.	Personalo specialistas	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir 2 metų praktinio darbo patirtį personalo valdymo ir administravimo srityje; • būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą bei darbuotojų saugą darbe; • išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, darbo teisę ir mokėti ją taikyti praktikoje; • savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais personalo valdymą bei darbuotojų saugą ir sveikatą darbe, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais. 	<ul style="list-style-type: none"> • vykdo naujų Centro darbuotojų įdarbinimo procedūras bei rengia ir registruoja darbo sutartis; • rengia ir derina Centro direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, darbo sąlygų pasikeitimo, priedų, skatinimo, pašalpų, drausminių nuobaudų skyrimo bei darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais; • laiku teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo įstaigai apie įstaigoje dirbančius darbuotojus bei studentus ir savanorius; • supažindina naujai priimtus dirbti darbuotojus su Centro darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir kitais vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais; • veda ir tvarko Centro personalo duomenis sistemos „BiudžetasVS“ Personalo modulyje; • rengia ir derina Centro darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus, direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų kasmetinių bei kitokių atostogų suteikimo, perkėlimo, atšaukimo; • nustatyta tvarka formuoja, tvarko ir saugoja darbuotojų asmens bylas; • rengia pažymą, nagrinėja skundus ir rengia atsakymus personalo valdymo bei saugos ir sveikatos klausimais; • išduoda, keičia ir susigražina darbo pažymėjimus, juos registruoja; • pagal kompetenciją pildo statistines ataskaitas; • teikia reikalingus duomenis BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbuotojui, atsakingam už Centro darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimą; • konsultuoja Centro darbuotojus personalo valdymo klausimais, Centro darbo tvarką reglamentuojančių norminių aktų ir jų laikymosi klausimais;

			<ul style="list-style-type: none"> • vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus, tam kad būtų įgyvendinti Skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos.
5.	Specialistas	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažiau kaip 1 metų praktinio darbo patirtį administravimo srityje; • būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą bei darbuotojų saugą darbe; • išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus; • savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais personalo valdymą bei darbuotojų saugą ir sveikatą darbe, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais. 	<ul style="list-style-type: none"> • vykdo naujų Centro darbuotojų įdarbinimo procedūras ir rengia bei registruoja darbo sutartis; • rengia ir derina Centro direktoriaus įsakymus dėl perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, darbo sąlygų pasikeitimo, priedų, skatinimo, pašalpų, drausminių nuobaudų skyrimo bei darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais; • atsako už civilinės mobilizacijos dokumentų rengimą ir teikia reikalingą informaciją atitinkamoms institucijoms; • nustatyta tvarka formuoja, tvarko ir saugo darbuotojų asmens bylas; • rengia pažymą, nagrinėja skundus ir rengia atsakymus personalo valdymo bei saugos ir sveikatos klausimais; • išduoda, keičia ir susigrąžina darbo pažymėjimus, juos registruoja; • sudaro darbuotojų, kuriems privalomai tikrinama sveikata sąrašus, organizuoja jų sveikatos patikrinimus; • vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus, tam kad būtų įgyvendinti Skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos.
6.	Ūkvedys	<ul style="list-style-type: none"> • turėti ne mažesnę kaip aukštesnįjį ar aukštąjį (inžinerinį) išsilavinimą ir mokėti dirbti kompiuteriu; • turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir praktinius vairavimo įgūdžius, patirtį ir būti susipažinęs su autotransporto priemonių technine priežiūra bei vairavimo ypatumais; • išmanyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės pagrindus; • žinoti prekių ir materialinių vertybių pirkimo, priėmimo, perdavimo, sutarčių rengimo ir įforminimo tvarką; • gebėti atlikti smulkius remonto darbus; • prižiūri Centrai priklausančius pastatus bei teritoriją, organizuoja jų apsaugą, užtikrina juose švarą ir tvarką; 	<ul style="list-style-type: none"> • organizuoja reikalingų įstaigos veiklai tyrimų atlikimą, užtikrina gesintuvų bei metrologinių prietaisų būklę, organizuoja jų patikras; • užtikrina Centrai priklausančių pastatų bei patalpų eksploatavimą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus; • užtikrina Centro ūkio inventoriaus kaitą, jo atstatymą ir papildymą; • kontroliuoja Centrai priklausančių pastatų bei patalpų apšildymo, apšvietimo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, duomenų perdavimą atitinkamoms institucijoms; • vykdo energetinių išteklių (vandens, elektros, šiluminės energijos) apskaitą ir kontroliuoja jų panaudojimą, teikia duomenis apie energetinių išteklių skaitiklių rodmenis atitinkamoms institucijoms;

		<ul style="list-style-type: none">• Žinoti darbo saugos ir sveikatos, elektroaugos ir priešgaisrinės saugos taisykles.	<ul style="list-style-type: none">• kontroliuoja Centrai priklausančiuose pastatuose bei patalpose vykdomų statybos ar remonto darbų kokybę ir statybos technologinio proceso nuoseklumą;• atlieka Centro materialinių vertybių pakrovimo ir iškrovimo darbus;• išeinant iš darbo ar pereinant dirbti į kitas pareigas, perduoda visą turimą dokumentaciją Centro direktoriui.
--	--	--	--