

II SKYRIUS

SPECIALIŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turi turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą – socialinių mokslų studijų srities teisės magistro kvalifikacinį laipsnį, arba vadybos ir verslo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinių paslaugų srityje ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;

5.3. turėti vadybos, darbų saugos žinių, mokėti planuoti ir organizuoti savo darbą;

5.4. būti baigęs mokymus pagal „Darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto, dirbančio visų ekonominės veiklos rūšių įmonėse“ programą (ne mažiau kaip 40 val.) ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą;

5.5. būti baigęs mokymus pagal „Įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų ir atsakingų asmenų priešgaisrinės saugos mokymai“ programą ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą;

5.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, „MS Outlook“, „Internet Explorer“ programomis;

5.7. mokėti dirbti CPO ir CVP IS sistemose;

5.8. mokėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, viešųjų pirkimų reikalavimus;

5.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas bei priimti sprendimus su darbine veikla susijusiose situacijose;

5.10. išmanyti raštvedybos taisykles ir kalbos kultūrą;

5.11. laikytis tarnybinės etikos, būti taktišku su kolegomis, klientais bei jų artimaisiais, laikytis konfidencialumo.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. centro direktoriaus atostogų, ligos, komandiruočių metu pavaduoja direktorių, direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui;
- 6.2. atstovauja Centrą valstybinėse institucijose ir kitose organizacijose;
- 6.3. savo kompetencijos ribose atstovauja įstaigą teismuose, teikia ieškinius, atsiliepimus, skundus ir t.t.
- 6.3. ruošia darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo vietoje instruktuoja padalinių, kuriuose nėra darbų saugos specialistų, darbuotojus, vykdo kitus, su šia veikla susijusius, pavedimus;
- 6.4. tikrina, su darbų sauga susijusių dokumentų pildymą, užtikrina pateiktų dokumentų teisingumą;
- 6.5. kontroliuoja visuomenės sveikatos centro ir maisto veterinarinės tarnybos nurodymų įgyvendinimą;
- 6.6. organizuoja pirmos pagalbos, higienos įgūdžių, darbų saugos kursus, profilaktinius įstaigos darbuotojų sveikatos tikrinimus;
- 6.7. organizuoja 6.5. punkte nurodytų tarnybų savalaikį leidimų pratęsimą, reikiamų tyrimų, patikrinimų atlikimą;
- 6.8. organizuoja viešuosius pirkimus, vykdo tiekėjų apklausas, organizuoja viešųjų pirkimų konkursus, tuo tikslu Centro direktoriui teikia metines ataskaitas;
- 6.9. koordinuoja Centro ūkinę veiklą;
- 6.10. gauna iš kitų įstaigų, įmonių ir organizacijų ar pavienių asmenų informaciją, kuri reikalinga Centro funkcijoms vykdyti;
- 6.11. dalyvauja pasitarimuose, konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose, susijusiuose su centro veikla;
- 6.12. teikia siūlymus Centro direktoriui Centro veiklos klausimais;
- 6.13. bendradarbiauja su Nepriklausomomis nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 6.14. savo kompetencijos ribose, vykdo kitus, su Centro veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 7.1. į tinkamas, saugias ir sveikas darbo sąlygas, teigiamą emocinę aplinką;
- 7.2. kelti savo kvalifikaciją;
- 7.3. teikti pasiūlymus darbui tobulinti, kokybei gerinti.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą.
9. Pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Centre.