

Vytas Jacevičius

Direktoriaus pavaduotojas

I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 1.3. išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą ir kitus su pareigybės funkcijomis susijusius teisės aktus;
 - 1.4. gebėti planuoti ir organizuoti darbą, dirbti komandoje, tinkamai deleguoti užduotis, suteikti grįžtamąjį ryšį, gebėti įžvelgti, analizuoti problemas ir rasti jų sprendimo būdus;
 - 1.5. turėti darbų saugos specialisto ir gaisrinės saugos pažymėjimus;
 - 1.6. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, siūlymus ir vidaus teisės aktus, dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programų paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis informacinėmis sistemomis;
 - 1.7. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą, teikia siūlymus Tarnybos direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų kompetencijos tobulinimo;
 - 2.2. sprendžia kuruojamų sričių: informacinių technologijų, centralizuotų ir necentralizuotų viešųjų pirkimų, civilinės saugos, statinių techninės priežiūros, statinių paprastojo remonto sąmatų sudarymo, ūkio – aptarnavimo sričių kompetencijai priklausančius klausimus, siūlo sprendimus dėl veiklos tobulinimo krypčių ir perspektyvų, konsultuoja Tarnybos darbuotojus;
 - 2.3. Tarnybos direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją atstovauja Tarnybai ir bendradarbiauja su įstaigomis ir organizacijomis, pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka rengia institucijoms, Įstaigoms informaciją kuruojamos veiklos klausimais;
 - 2.4. dalyvauja rengiant, vykdant Tarnybos strateginius ir metinius veiklos planus;
 - 2.5. atsako už Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos dokumentacijos parengimą, instruktavimą ir reikalavimų vykdymą;
 - 2.6. teikia darbuotojų saugos konsultacines paslaugas Įstaigoms, įgyvendinant ir organizuojant darbuotojų saugos priemones;
 - 2.7. sudaro Tarnybos darbuotojų, kuriems privaloma patikrinti sveikatą, sąrašus, organizuoja jų sveikatos patikrinimus, analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) išvadas ir rekomendacijas bei organizuoja nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą;

2.8. . nustato Tarnybos turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti. Pildo turto priėmimo, perdavimo, nurašymo dokumentus ir pateikia apskaitą tvarkantiems asmenims;

2.9. Tarnybos veiklos poreikiams atlieka prekių, darbų ir paslaugų mažos vertės pirkimus;

2.10. Tarnybos direktoriui pavedus, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atlieka Tarnybos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;

2.11. Tarnybos direktoriui pavedus atlieka Tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše darbuotojams nustatytas funkcijas;

2.12. atlieka Tarnybos vidaus kontrolės politikoje nustatytas pareigas;

2.13. atlieka Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS) Tarnybos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas;

2.14. užtikrina kokybišką Įstaigų, kurioms Tarnyba pagal teisės aktus centralizuotai teikia IT paslaugas, bei Tarnybos informacinių sistemų, kompiuterių ir ryšių tinklų funkcionavimą ir duomenų saugumą, yra atsakingas už kibernetinio saugumo organizavimą ir užtikrinimą;

2.15. organizuoja ir vykdo Įstaigose kompiuterizuotų darbo vietų diegimą, priežiūrą, periferinės įrangos bei tinklų remontą, užtikrina kompiuterinių vidaus tinklų saugumą;

2.16. pavaduoja Tarnybos direktorių, jam laikinai negalint eiti pareigų;

2.17. Tarnybos direktoriui pavedus dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

2.18. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas ir Tarnybos direktoriaus pavestas užduotis bei vykdo užduotis, nustatytas Tarnybos veiklą reglamentuojančiuose vidaus teisės aktuose;

2.19. administruoja viešųjų pirkimų informacinę sistemą ir konsultuoja Įstaigų darbuotojus, dirbančius su įdiegta viešųjų pirkimų informacine sistema;

2.20. kontroliuoja, kaip laikomasi Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnyboje taisyklių; vykdo automobilių ridos kontrolę; tvarko tarnybinio ir netarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapų apskaitą, išduoda juos vairuojančiam darbuotojui; sutikrintus ir pasirašytus kelionės lapus su degalų naudojimą pagrindžiančiais kvitais pateikia iki sekančio mėnesio penktos dienos Tarnybos Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui, tvarkančiam įstaigos mokėtinų sumų apskaitą;

2.21. atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę;

2.22. laikosi Tarnybos darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su Tarnybos darbuotojais ir lankytojais, reikalui esant pagal kompetenciją užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, bendraudamas stengiasi išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai, ją sprendžia dalykiškai, gerbia klientų teises ir jų nepažeidžia;

2.23. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į Įstaigų jam pateiktus klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;

2.24. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų, kurių nariu ar komisijos primininku yra paskirtas, veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuluoti uždaviniai;

2.25. atsako už konfidencialios informacijos išsaugojimą bet kokios su pareigų atlikimu susijusios informacijos atskleidimą tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.