
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VADOVAS

PATVIRTINTA

VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2018 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-157

Viešosios Įstaigos „Ekoagros“ (toliau – Įstaigos) Bendrųjų reikalų skyriaus vadovo pareigybės aprašymas Nr. Pa-52

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje.
2. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas skiriamas ir atleidžiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.
3. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas savo veikloje privalo laikytis Įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų.
4. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas turi žinoti (išmanyti, mokėti):
 - 4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus ir kitus tvarkomuosius dokumentus tiesiogiai susijusius su jo atliekamu darbu ir Įstaigos veikla;
 - 4.2. darbo tvarkos taisykles;
 - 4.3. profesinės etikos ir etiketo pagrindus;
 - 4.4. apskaitos politiką;
 - 4.5. Įstaigos ir jos filialų/skyrių struktūrą, darbuotojų teises ir pareigas;
 - 4.6. dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
 - 4.7. naudotis organizacine technika ir ryšio priemonėmis;
 - 4.8. darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas.
5. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
6. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovui pavaldūs skyriui priklausantys personalo specialistas, rinkodaros specialistas, viešųjų ryšių specialistas, specialistas švietimui, ūkvedys ir informacinių technologijų specialistas.
7. Jeigu nėra Bendrųjų reikalų skyriaus vadovo (atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas eina Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
8. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas savo veikloje vadovaujasi šia pareigine instrukcija.

II. PAREIGOS

9. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas privalo:
 - 9.1. vadovauti skyriaus darbui ir organizuoti skyriaus veiklą;
 - 9.2. užtikrinti skyriaus darbo kokybės stabilumą;
 - 9.3. periodiškai peržiūrėti, atnaujinti darbui skirtas tvarkas, nuolat teikti pasiūlymus darbo kokybei gerinti;
 - 9.4. užtikrinti, kad skyriaus darbuotojai naudotųsi galiojančiais dokumentais;
 - 9.5. pagal kompetenciją nagrinėti prašymus, užklausimus bei užtikrinti atsakymų parengimą per nustatytą laiką;
 - 9.6. teikti informaciją viešųjų pirkimų klausimais telefonu ir žodžiu;
 - 9.7. organizuoti viešųjų pirkimų dokumentų apskaitą;
 - 9.8. administruoti elektroninėmis priemonėmis Įstaigos atliekamus viešuosius pirkimus centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS). Administruoti Įstaigos darbuotojams CVP IS suteiktas teises ir įgaliojimus;
 - 9.9. administruoti viešuosius pirkimus, vykdomus centrinės perkančiosios organizacijos CPO. LT kataloge;

- 9.10. koordinuoti savalaikį informacijos teikimą apie Įstaigoje vykdomus viešuosius pirkimus;
- 9.11. rengti ir teikti ataskaitas;
- 9.12. nuolat tobulinti kvalifikaciją ir gilinti žinias;
- 9.13. saugoti konfidencialią informaciją;
- 9.14. vykdyti kitus tarnybinius direktoriaus pavedimus.

III. TEISĖS

- 10. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas turi teisę:
 - 10.1. susipažinti su Įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
 - 10.2. siūlyti darbo, susijusio su šiuose nuostatuose numatytais pareigomis, tobulinimo būdus;
 - 10.3. savo kompetencijos ribose pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir siūlyti būdų jiems šalinti;
 - 10.4. asmeniškai ar Įstaigos vadovybės pavedimu užklausti struktūrinių padalinių specialistų informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti;
 - 10.5. reikalauti iš Įstaigos vadovybės pagalbos, vykdant savo pareigas ir teises;
 - 10.6. pasirašyti dokumentus savo kompetencijos ribose;
 - 10.7. darbo reikalais naudotis Įstaigos ryšio priemonėmis ir kita organizacine technika.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 11. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas atsako:
 - 11.1. už Įstaigos komercinių paslapčių saugojimą;
 - 11.2. už bendrųjų reikalų skyriaus darbo kokybę;
 - 11.3. už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą, ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 11.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 11.5. už Įstaigai padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Su VŠĮ „Ekoagros“ Bendrųjų reikalų skyriaus vadovo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas, vardas, pavardė ir data)