

VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų ir/ar personalo administravimo srityje;
 - 1.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 1.3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, darbo teisinius santykius, dokumentų valdymą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, kitais su socialinių įstaigų administravimu susijusiais teisės aktais ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 1.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 1.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 1.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 1.7. būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas;
 - 1.8. išmanyti viešųjų pirkimų procedūras;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. rengia raštų, kitų dokumentų, susijusių su įstaigos veikla ir personalo administravimu, projektus fiziniams ir juridiniams asmenims savo kompetencijos ribose;
 - 2.2. rengia Kauno kartų namų vidaus teisės aktų, reikalingų įstaigos veiklai vykdyti, projektus;
 - 2.3. rengia dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas, ir organizuojant dokumentų saugojimą;
 - 2.4. užtikrina tinkamą veiklos bylų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;
 - 2.5. teikia kitiems darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo, valdymo ir saugojimo klausimais;
 - 2.6. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje tam, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ir darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;
 - 2.7. pagal kompetenciją dalyvauja Kauno kartų namų įgyvendinamuose projektuose
 - 2.8. formuoja, tvarko darbuotojų asmens ir kitas bylas personalo klausimais;
 - 2.9. pildo naujai priimamų pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo sutartis, pasikeitus darbo sutarties sąlygoms, įrašo pakeitimus į darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale;
 - 2.10. rengia direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, atostogų suteikimo, materialinių pašalpų ir vienkartinį piniginių išmokų, priemokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nusižengimų, komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kitais personalo valdymo klausimais projektus, vedą įsakymų registrus;
 - 2.11. rengia ir perduoda valstybinio socialinio draudimo įstaigoms nustatytos formos pranešimus personalo klausimais;
 - 2.12. rengia darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitos dokumentus;

- 2.13. rengia ir direktoriui teikia tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka paskelbia;
- 2.14. rengia viešųjų pirkimų dokumentų projektus (paraiškas, sąlygas, technines specifikacijas, sutartį arba sutarties sąlygas, specialiuosius kvalifikacijos reikalavimus ir pan.);
- 2.15. vykdo viešuosius pirkimus;
- 2.16. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe, atlieka pateiktų pasiūlymų vertinimą, teikia vertinimo išvadas;
- 2.17. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus, procedūrų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ataskaitas;
- 2.18. siekiant užtikrinti KKN vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Kauno kartų namuose, keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;
- 2.19. registruoja visus per kalendorinius metus atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale;
- 2.20. vykdo kitus Kauno kartų namų direktoriaus nurodymus, susijusius su Kauno kartų namų funkcijomis ir uždaviniais;