

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO GLOBOS NAMŲ
BUITINIŲ PASLAUGŲ PADALINIO VADOVO
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR FUNKCIJOS**

1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį ūkio valdymo, prekybos ar paslaugų teikimo srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
3. Mokėti dirbti kompiuterine technika pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos programą.
4. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, darbų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, civilinę saugą, materialinių vertybių įsigijimo, apskaitos ir apsaugos principus, visuomenės sveikatos saugos reikalavimus.
5. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pastatų, aplinkos, patalpų ir inžinerinių įrenginių priežiūrą, žmogaus teises, darbo teisinius santykius bei korupcijos prevenciją.
6. Mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis privalo atitikti trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos reikalavimus.
7. Gebėti vykdyti buitinių paslaugų padalinio vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

Globos namų buitinių paslaugų padalinio vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8. Vadovauja Globos namų buitinių paslaugų padalinio darbui, organizuoja, planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja buitinių paslaugų padalinio veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir globos namų direktoriaus patvirtintų buitinių paslaugų padalinio nuostatų, taisyklių ir tvarkos aprašų nuostatomis.
9. Užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūros būtų atliktos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimus, siekdamas didinti viešųjų pirkimų efektyvumą ir racionaliai panaudoti Globos namų lėšas;
10. Planuoja, organizuoja, vykdo Globos namų viešuosius pirkimus, organizuoja viešųjų pirkimų komisijos posėdžius, juos protokoluoja, rengia skelbimus, ataskaitas.
11. Analizuoja ir vertina įstaigoje teikiamų buitinių paslaugų, pastatų, aplinkos, patalpų ir inžinerinių įrenginių (ar susijusių su tuo) atitiktį Lietuvos Respublikos teisės aktams ir teikia pasiūlymus dėl buitinių paslaugų organizavimo ir kokybės, pastatų, aplinkos, patalpų ir inžinerinių įrenginių (ar susijusių su tuo) priežiūros, eksploatacijos, apskaitos ir remonto bei rengiant Globos namų vidaus tvarkomuosius organizacinius dokumentus.
12. Rengia Globos namų teisės aktų, reglamentuojančių buitinių paslaugų teikimą, viešuosius pirkimus, pastatų, aplinkos, patalpų ir inžinerinių įrenginių (ar susijusių su tuo) priežiūrą, eksploataciją ar apskaitą ir buitinių paslaugų padalinio darbuotojų darbą, projektus.
13. Rengia buitinių paslaugų padalinio veiklos planus, darbo reglamentus, tikslus, užduotis, darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus (pareigybių aprašymai, darbo laiko, atostogų, kvalifikacijos kėlimo grafikai ir pan.), ataskaitas, pranešimus, programas ir raštus.
14. Vykdo, nurodžius atskiru įsakymu, Globos namų direktoriaus funkcijas, nesant direktoriui ir direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams darbe (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.).

15. Vykdo ir įgyvendina, savo kompetencijos ribose, Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintos apskaitos politikos turinyje nurodytų taisyklių ir tvarkos aprašų nuostatas.
16. Vykdo ir įgyvendina, savo kompetencijos ribose, Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintos ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimo kokybės politikos turinyje nurodytų taisyklių ir tvarkos aprašų nuostatas.
17. Vykdo ir įgyvendina, savo kompetencijos ribose, Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintos asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo kokybės politikos turinyje nurodytų taisyklių, tvarkos aprašų ir procedūrų nuostatas.
18. Vykdo buitinių paslaugų padalinio darbuotojų darbo laiko ir darbo kokybės kontrolę.
19. Organizuoja ir užtikrina įstaigos struktūrinių padalinių, darbuotojų ir gyventojų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis įskaitant darbuotojų aprūpinimą asmeninėmis darbo apsaugos priemonėmis ir darbo drabužiais.
20. Organizuoja ir užtikrina buitines ir ūkio priemonių, inžinerinių įrenginių, techninių ir informacinių įrenginių ir sistemų nuolatinį funkcionavimą, tinkamą eksploataciją, priežiūrą, apskaitą bei operatyvų remontą ar gedimų šalinimą.
21. Organizuoja ir užtikrina pastatų, aplinkos, patalpų, inžinerinių įrenginių, techninių ir informacinių įrenginių ir sistemų (ar susijusių su tuo) eksploataciją ir priežiūrą vadovaujantis priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimais.
22. Organizuoja visų globos namų darbuotojų instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos klausimais ir darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos įvadinius mokymus ir žinių tikrinimą.
23. Teikia siūlymus dėl buitinių paslaugų padalinio darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų, perkėlimo, nušalinimo nuo darbo ar atleidimo iš darbo.
24. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų.
25. Laikosi Globos namų vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, racionaliai planuoja ir naudoja turimus materialinius išteklius.
26. Globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja globos namų vykdomų projektų veiklose, sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.
27. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, kitus globos namų direktoriaus rašytinius ir žodinius įsakymus, nurodymus ir pavedimus, susijusius su funkcijomis.
28. Buitinių paslaugų padalinio vadovas atsakingas už buitinių paslaugų padalinio veiklą ir rezultatus, buitines ir ūkio priemonių, inžinerinių įrenginių, techninių ir informacinių įrenginių ir sistemų nuolatinį funkcionavimą, pastatų, aplinkos, patalpų, inžinerinių įrenginių, techninių ir informacinių įrenginių ir sistemų (ar susijusių su tuo) tinkamą eksploataciją, priežiūrą, apskaitą bei operatyvų remontą ar gedimų šalinimą, materialinių vertybių užsakymą, apskaitą ir apsaugą, higienos, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos, darbo tvarkos reikalavimų tinkamą vykdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą, dėl jo kaltės padarytą žalą, tinkamą paskirtų funkcijų vykdymą.
29. Buitinių paslaugų padalinio vadovas už pavestų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, vidaus tvarkų ir taisyklių nesilaikymą, taip pat už pareiginių įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Užtikrina Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto globos namų gyventojų privatumą, vadovaujantis Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto globos namų gyventojų privatumo užtikrinimo tvarkos aprašu.