

**ADAKAVO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ TAURAGĖS PADALINIO  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Adakavo socialinių paslaugų namų Tauragės padalinio **bendrujų reikalų specialistas** yra priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštesnįjį išsilavinimą ar iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 3.2. savo profesinėje veikloje privalo išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus norminius aktus, reglamentuojančius jo atliekamą darbą, paslaugų namų direktoriaus įsakymus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 3.3. privalo gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ataskaitinius dokumentus;
  - 3.4. būti pareigingu, sąžiningu, sugebėti įdiegti naujoves, įvertinti galutinį rezultatą;
  - 3.5. žinoti darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisykles ir normas;
  - 3.6. pasitikrinti sveikatą, turėti sveikatos žinių pažymėjimus, patvirtinančius įgytas žinias sveikatos ir pirmosios medicinos pagalbos teikimo klausimais;
  - 3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 3.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 3.9. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 3.10. mokėti valstybinę kalbą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. veiksmingai ir efektyviai planuoja ir koordinuoja savo veiklą;
  - 4.2. vadovaujasi komandinio darbo principais, bendradarbiauja su paslaugų namų specialistais, sprendžiant įvairias situacijas ir klausimus;
  - 4.3. laiku ir kokybiškai parengia dokumentus, susijusius su Tauragės padalinio veiklomis (ataskaitos, skaitiklių duomenys ir kt.);
  - 4.4. kai reikia supažindina darbuotojus pasirašytinai su patvirtintais organizaciniais dokumentais, kuriuos vėliau perduoda į Adakavo socialinių paslaugų namus;

4.5. organizuoja padalinio pastato šildymo, vandens ir elektros tiekimo sistemų, kitos įrangos tinkamą eksploataciją, remontą bei teikia informaciją Adakavo socialinių paslaugų namų atsakingam darbuotojui;

4.6. užtikrina padalinio darbuotojų aprūpinimą reikiamu inventoriumi, rašymo reikmenimis, sanitarijos priemonėmis;

4.7. tvarko dokumentus, susijusius su padalinio inventoriumi: inventoriaus paskirstymas specialistams, nurašomo turto sąrašų sudarymas ir perdavimas Adakavo socialinių paslaugų namų atsakingam darbuotojui ir kt.;

4.8. pildo automobilio Atsarginių detalių ir medžiagų panaudojimo apskaitos limitinę knygutę;

4.9. koordinuoja ir atsako už pagalbino personalo (kiemsargio, valytojo, vairuotojų) darbą;

4.10. kelia savo profesinę kvalifikaciją;

4.11. teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui padalinyje dėl racionalesnio ir taupesnio darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo;

4.12. laikosi konfidencialumo;

4.13. laikosi profesinės etikos taisyklių;

4.14. saugo išduotas naudojimui materialines vertybes;

4.15. vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo padalinyje ir vyr. buhalterio pavedimus.

Susipažinau:

.....

(vardas, pavardė)

.....

(parašas)