

PATVIRTINTA

Obelių socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2022 m. gruodžio 8 d.
įsakymu Nr. V - 513

BENDRŲJŲ REIKALŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės pavadinimas – bendrųjų reikalų specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo procesus, organizuoti paslaugų ir kitus viešuosius pirkimus, tvarkyti įstaigos archyvo bylų apskaitą, parengti dokumentacijos planą.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
- 5.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą ar jam prilygintas išsilavinimas;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą ir viešuosius pirkimus, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;
 - 6.3. mokėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius civilinius teisinius santykius, viešuosius pirkimus;
 - 6.4. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti konsultacijas ir išvadas;
 - 6.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.7. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo taisykles;
 - 6.8. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ministerijos įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jos atliekamu darbu, dokumentų rengimo taisyklėmis, socialinių paslaugų namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. informuoja Obelių socialinių paslaugų namų direktorių (toliau – duomenų valdytoją) ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus ES arba Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais;

- 7.2. stebi, kaip laikomasi ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų ES arba LR duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir atlieka susijusius auditus, periodiškai atlieka įstaigoje tvarkomų asmens duomenų auditą;
- 7.3. prižiūri asmens duomenų tvarkymo procesus ir teikia rekomendacijas susijusias su jų tobulinimu, peržiūri ir įvertina, kokie asmens duomenys ir kokiais teisiniais pagrindais tvarkomi įstaigoje;
- 7.4. bendradarbiauja su duomenų apsaugos priežiūros institucijomis, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, prireikus konsultuoja kitais klausimais, vykdydamas savo užduotis, tinkamai įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus;
- 7.5. vykdo asmens duomenų pareigūno funkcijas;
- 7.6. konsultuoja darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 7.7. užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūros būtų atliktos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reglamentuojančių viešuosius pirkimus reikalavimus;
- 7.8. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus ir ataskaitas;
- 7.9. administruoja centro paskyrą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
- 7.10. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, rengia pirkimų dokumentų projektus;
- 7.11. rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms organizacijoms ir paslaugų namų vadovybei;
- 7.12. kaupia ir analizuoja informaciją susijusią su centro vykdomais viešaisiais pirkimais;
- 7.13. paruošia atsargų nurašymo aktus bei juos pateikia Rokiškio rajono savivaldybės administracijos centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui;
- 7.14. tvarko įstaigos archyvo bylų apskaitą, jų saugojimą ir naikinimą;
- 7.15. parengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą, jį suderina su steigėju;
- 7.16. laiku vykdo įstaigos direktoriaus nurodymus ir užduotis;
- 7.17. pavaduoja darbuotojus, jiems neatvykus į darbą dėl pateisinamų priežasčių (laikinas nedarbingumas, atostogos, komandiruotės, ir kt.) įstaigos direktoriaus įsakymu;
- 7.18. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. šias pareigas vykdomas asmuo atsako:
- 8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
- 8.2. už informacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais, konfidencialumą;
- 8.3. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.