

PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio  
Kamerinio choro „Polifonija“ vadovo  
2024-02-27 įsakymu Nr. VĮ- 11

**KONCERTINĖS ĮSTAIGOS  
ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama struktūrinio padalinio vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą, gebėti keisti prioritetus, atsižvelgiant į besikeičiančią aplinką, situaciją ar kitas aplinkybes;
  - 4.4. gebėti aiškiai ir sklandžiai reikšti ir dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba, gebėti pasirinkti tinkamą bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgiant į situacijos ir pašnekovų charakteristikas ir bendravimo tikslą;
  - 4.5. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
  - 4.6. būti susipažinusiame ir vadovautis su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais administracinį-ūkinį darbą, viešąjį administravimą, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešųjų pirkimų organizavimą, pastato techninę priežiūrą, gaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą bei kitomis teisės normomis, reikalingomis tinkamam skyriaus darbui užtikrinti.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. užtikrindamas skyriui priskirtų funkcijų vykdymą ir tinkamą darbo organizavimą, administruoja skyriaus darbą;
  - 5.2. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja, analizuoja skyriaus veiklą ir atsako už ją;
  - 5.3. paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina reikiamą darbo organizavimą, darbo drausmę, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą ir kiekvieno darbuotojo atsakomybę už jam pavestų darbų vykdymą, įvertina jų teikiamas pastabas ir pasiūlymus;
  - 5.4. užtikrina ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų kasdieninės veiklos ir/ar renginių organizavimo aprūpinimą būtinomis priemonėmis ir/ar paslaugomis;

- 5.5. užtikrina šildymo, kanalizacijos, vandentiekio sistemų priežiūrą ir organizuoja skubų gedimų šalinimą;
  - 5.6. organizuoja smulkų patalpų ir inventoriaus remontą bei kitus pagalbinius darbus;
  - 5.7. užtikrina, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai nebūtų užkrauti daiktais;
  - 5.8. užtikrina, kad įstaigos patalpos ir visas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
  - 5.9. užtikrina tinkamą materialinių vertybių priėmimą, jų užpajamavimą, laikymą bei išdavimą;
  - 5.10. kontroliuoja įstaigos patalpų ir aplinkos tvarkymą bei valymą;
  - 5.11. užtikrina ir kontroliuoja racionalų tarnybinio transporto panaudojimą ir priežiūrą;
  - 5.12. vykdo įstaigą aptarnaujančių įmonių (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) teikiamų paslaugų kontrolę;
  - 5.13. kontroliuoja pagal ilgalaikes sutartis tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kad jos atitiktų sutartinius reikalavimus;
  - 5.14. koordinuoja tarnybinio automobilio saugojimą, žymėjimą, techninę priežiūrą ir remontą, draudimą, techninių apžiūrų atlikimą;
  - 5.15. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis, kontroliuoja jų vykdymą;
  - 5.16. savo kompetencijos ribose dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kitus įstaigos veiklos planus;
  - 5.17. einamųjų metų pradžioje nustato metines veiklos užduotis savo skyriaus darbuotojams, o kitų metų pradžioje juos įvertina, vadovaudamasis įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo tvarka. Savo veiklos vertinimo išvadą teikia įstaigos vadovui kasmet einamųjų metų pradžioje;
  - 5.18. teikia įstaigos vadovui metinius skyriaus darbo planus ir darbų ataskaitas;
  - 5.19. nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus;
  - 5.20. atlieka kitas su įstaigos ir skyriaus veikla susijusias funkcijas ir nenuolatinio pobūdžio įstaigos vadovo pavedimus, reikalingus įstaigos ir/ar skyriaus strateginiams tikslams pasiekti.
-