

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. balandžio 7 d. įsakymu
Nr. VĮ-23/23
(Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2024 m. kovo 21 d. įsakymo Nr. VĮ-17/24
redakcija)

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
TURTO, INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR ĮSIGIJIMŲ SKYRIAUS
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Turto, informacinių technologijų ir įsigijimų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis);
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 3 (trejų) metų profesinio darbo patirtį, susijusią su Skyriaus funkcijomis, ir ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 4.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Biuro veiklą bei susijusius su Skyriaus funkcijomis;
 - 4.4. išmanyti ir gebėti vadovautis ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindais organizuojant bei planuojant savo ir Skyriaus veiklą;
 - 4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas;
 - 4.6. gebėti nustatyti rizikingas Biuro veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
 - 4.7. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
 - 4.8. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti viso Biuro ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyriaus darbą.

4.9. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;
 - 5.2. planuoja Skyriaus žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
 - 5.3. vertina, ar Biuro sudaromi sandoriai atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus;
 - 5.4. kontroliuoja viešųjų pirkimų sutarčių, už kurias atsakingas Skyrius, vykdymą;
 - 5.5. konsultuoja Biuro darbuotojus Skyriaus veiklos klausimais;
 - 5.6. organizuoja Biuro viešuosius pirkimus;
 - 5.7. kuruoja ir kontroliuoja Biuro metinio viešųjų pirkimų plano projekto rengimą;
 - 5.8. organizuoja tinkamas Biuro darbuotojų darbo sąlygas, darbo vietų įrengimą ir aprūpinimą darbo priemonėmis;
 - 5.9. koordinuoja, kaip užtikrinami Biuro patalpų priešgaisrinės saugos, patalpų apsaugos bei inžinerinių sistemų eksploatacijos reikalavimai;
 - 5.10. organizuoja Biuro turto pirminę apskaitą, tinkamą sandėliavimą, naudojimą, apsaugą, išdavimą ir nurašymą;
 - 5.11. analizuoja, kaip Biure valdomas, naudojamas ir disponuojamas turtas, teikia pasiūlymus Biuro direktoriui dėl efektyvesnio turto naudojimo, atsakingo asmens už turto naudojimo kontrolę paskyrimą;
 - 5.12. kontroliuoja ir koordinuoja Biurui nuosavybės teise priklausančio, patikėjimo teise ar panaudos sutarties pagrindu valdomo, naudojamo bei disponuojamo turto objektų apskaitą, techninių duomenų valdymą, negyvenamųjų patalpų naudojimo (nuomos, panaudos) sutarčių sudarymą, jų pratęsimą;
 - 5.13. teikia siūlymus direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį ir (ar) Biuro direktoriui dėl Biuro veiklos reglamentavimo tobulinimo;
 - 5.14. teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį ir (ar) Biuro direktoriui dėl naujų informacinių valdymo sistemų įdiegimo Biure ir kuruoja jų įdiegimą, užtikrina Biuro darbuotojų aprūpinimą informacinių technologijų priemonėmis ir jų priežiūrą;
 - 5.15. užtikrina Biuro informacinių sistemų ir kompiuterinės technikos, programinės įrangos funkcionavimą, duomenų saugumą ir informacinių sistemų tobulinimą;
 - 5.16. vykdo Biuro Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas.
 - 5.17. dalyvauja rengiant Biuro metinius veiklos planus bei Biuro biudžeto formavimo procese, teikia siūlymus dėl biudžeto formavimo;
 - 5.18. vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;
 - 5.19. dalyvauja Biuro, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų organizuojamuose posėdžiuose ir pasitarimuose;
 - 5.20. atstovauja Skyriui ir bendradarbiauja su kitais Biuro darbuotojais ir padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, teikia duomenis pagal savo kompetenciją;
 - 5.21. direktoriaus pavaduotojo pagal kuravimo sritį ir (ar) Biuro direktoriaus pavedimu pavaduoja kitus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktu nustatytais atvejais;

5.22. pagal kompetenciją vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Biuro direktoriaus pavaduotojo pagal kuravimo sritį pavestas užduotis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)