

PAREIGŲ APRAŠYMAS

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias užduotis:

- 1.1. koordinuoja padalinio veiklą bei užtikrina padalinii perduotų funkcijų įgyvendinimą;
- 1.2. kontroliuoja SSVA veiklos atitikimą LR teisės aktams, LR Darbo kodeksui, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymams;
- 1.3. kontroliuoja, kad įgyvendinant SSVA strateginius ir metinius veiklos planus, optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai ir žmogiškieji ištekliai;
- 1.4. kontroliuoja finansų valdymo, finansų planavimo ir analizės procesus bei agentūros buhalterinės apskaitos, mokesčių apskaičiavimo ir deklaravimo valdymą;
- 1.5. koordinuoja žmogiškųjų išteklių valdymo procesus;
- 1.6. koordinuoja viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą;
- 1.7. koordinuoja ir kontroliuoja SSVA administracinę ūkinę veiklą;
- 1.8. koordinuoja ir kontroliuoja SSVA vidines tvarkas ir procesus, SSVA veiklai reikalingas sutartis, dalyvauja derybose, atstovaujant SSVA interesus;
- 1.9. rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais;
- 1.10. konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais;
- 1.11. kuria ir palaiko konstruktyvius dalykinius santykius su atsakingomis bei suinteresuotomis institucijomis, savo kompetencijos ribose atstovauja SSVA interesams;
- 1.12. inicijuoja ir dalyvauja administravimo ir finansų padalinio naujų darbuotojų atrankose, organizuoja reikalingos informacijos suteikimą naujai priimtiems darbuotojams;
- 1.13. rengia, tvarko dokumentus Administravimo ir finansų padalinio veiklos klausimais, teikia informaciją pagal savo kompetenciją kitų institucijų atstovams;
- 1.14. pagal kompetenciją rengia bei teikia atsakymų, įsakymų projektus SSVA direktoriui pasirašymui bei tvirtinimui;
- 1.15. ruošia metinius padalinio veiklos planus ir metines ataskaitas;
- 1.16. vertina pavaldžių darbuotojų darbą, pasiektus padalinio darbuotojų rezultatus, nustato einamųjų metų užduotis;
- 1.17. SSVA direktoriui teikia pasiūlymus ir/ar išvadas dėl padalinio veiklos tobulinimo, dėl organizacinių, metodinių ir normatyvinių dokumentų tobulinimo;
- 1.18. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, teikia išvadas ir pasiūlymus, organizuoja pasitarimus, bendradarbiauja rengiant projektus;
- 1.19. rūpinasi, kad darbuotojams būtų sudarytos optimalios darbo sąlygos, darbuotojai būtų aprūpinti darbo priemonėmis;
- 1.20. skatina darbuotojų saviraišką, suteikia galimybę realizuoti save ir įgyvendinti savo idėjas;
- 1.21. vykdo kitus SSVA direktoriaus pavedimus pagal Padalinio kompetenciją.