

**LIETUVOS ISTORIJOS INSTITUTO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJAI IR ŪKIO REIKALAMS  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Lietuvos istorijos instituto (toliau – Instituto) direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams pareigybė vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo 3 str. 2 d. 1 p. priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Direktorius pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus direktoriui.
4. Direktorius pavaduotojui administracijai ir ūkio reikalams pavaldus ūkio reikalų tvarkytojas, viešųjų pirkimų specialistas, patalpų valytojas, kiemsargis, santechnikas.

**II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Instituto direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams turi turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Instituto įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei su kitais su Instituto veikla susijusius teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
  - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Instituto veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, mokslo institutų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą;
  - 5.4. gebėti organizuoti dokumentų tvarkymą, apibendrinti gautą informaciją ir priimti optimalius sprendimus;
  - 5.5. gebėti nustatyti rizikingas Instituto sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

- 5.6. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
- 5.7. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
- 5.8. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų ar kitą Europos Sąjungos oficialią kalbą) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- 5.9. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 5.10. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 5.11. išmanyti pastatų, statinių, patalpų ir jų elementų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
- 5.12. išmanyti priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos darbe ir sveikatos reikalavimus.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktorius pavadootojas administracijai ir ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. užtikrina, kad laiku būtų įvykdyti Instituto direktoriaus įsakymai bei nurodymai Instituto veiklos klausimais;
  - 6.2. pagal savo kompetenciją atstovauja Lietuvos istorijos institutą kitose Institucijose;
  - 6.3. Informuoja Instituto direktorių ar/ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Institute atsakingą asmenį apie galimas korupcijos apraiškas Institute;
  - 6.4. vykdo kitas Instituto direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
  - 6.5. informuoja Instituto direktorių apie ūkio dalies darbą, Instituto pastato, inžinerinės įrangos techninę būklę, materialinės bazės būklę;
  - 6.6. kasmet su kitais Instituto padaliniais sudaro inventoriaus ir įrangos poreikio planą;
  - 6.7. atlieka paruošiamuosius darbus metinei inventORIZACIJAI bei dalyvauja komisijos darbe;
  - 6.8. dalyvauja Instituto investicinių projektų rengime;
  - 6.9. organizuoja inventoriaus, orgtechnikos, autotransporto eksploatavimą ir remontą;

- 6.10. diegia saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, asmens higienos reikalavimų priemones;
- 6.11. vykdo kontroliuojančių įstaigų nurodymus ir pastabas;
- 6.12. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 6.13. laikosi tarnybinės etikos, nepriekaištingai atlieka savo pareigas;
- 6.14. dalyvauja susirinkimuose, komisijose, darbo grupėse, posėdžiuose bei kituose pasitarimuose, kuriuose svarstomi Instituto veiklos strateginiai bei organizaciniai klausimai;
- 6.15. teisės aktų nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

7. Teikti Instituto direktoriui pasiūlymus darbo organizavimui gerinti, veiklai tobulinti ir vystyti.
8. Pavestų įgaliojimų ribose pasirinkti darbų atlikimo tvarką ir procedūras.
9. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą ir siūlyti problemų sprendimo būdus.
10. Gauti iš visų Instituto struktūrinių padalinių dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti.
11. Pagal savo kompetenciją dalyvauti Lietuvos Respublikos ir užsienio seminaruose, konferencijose, kitaip tobulinti savo kvalifikaciją.
12. Turi teisę į saugias ir sveikas darbo sąlygas.

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

13. Direktorius pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams atsakingas už:
  - 13.1. savalaikį pavestų darbų atlikimą;
  - 13.2. įstatymų, LR Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, Instituto direktoriaus įsakymų įgyvendinimą;
  - 13.3. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių vykdymą;
  - 13.4. Instituto šilumos, vandentiekio, elektros ūkį, materialinių vertybių apsaugą, patalpų ir aplinkos švarą;
  - 13.5. tikslingą Instituto transporto paskirstymą, jo panaudojimą ir priežiūrą;

13.6. žalą, padarytą Institutui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

13.7. informacijos konfidencialumo užtikrinimą, dokumentų paruošimo kokybę ir teisingumą, pateikimo savalaikiškumą;

13.8. savo funkcijas vykdo užtikrindamas savo veiksmų atitiktį asmens duomenų tvarkymo principams.

14. Direktorius pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Instituto vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku vykdyti

---

Vardas, pavardė

---

parašas