**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos įstaigos nuostatuose nustatytos funkcijos;

1.2. rengia ir įgyvendina socialinės srities projektus;

1.3. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir viešojo pirkimo konkursus, rengia paslaugų pirkimo ir kitų sutarčių projektus bei organizuoja jų vykdymą;

1.4. tvarko su personalu susijusią dokumentaciją;

1.5. pildo įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, tvirtina darbuotojų darbo grafikus;

1.6. instruktuoja darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais. Užtikrina priešgaisrinės apsaugos taisyklių, higienos bei saugos darbe normų laikymąsi įstaigoje;

1.7. kontroliuoja ir užtikrina, kad tinkamai ir ekonomiškai būtų eksploatuojami bei naudojami įrenginiai, įrankiai, degalai, energetiniai resursai, medžiagos;

1.8. inicijuoja veiklos programų ir projektų rengimą, organizuoja jų vykdymą;

1.9. renka ir kaupia informaciją, reikalingą įstaigos darbui organizuoti;

1.10. administruoja internetinę svetainę;

1.11. sudaro metinius darbuotojų kvalifikacinius planus;

1.12. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja, kad būtų įgyvendinami įstaigai keliami uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

1.13. teikia ataskaitas ir kitą informaciją įstaigos direktoriui;

1.14. rengia įsakymus ir įstaigos raštus tvarkomaisiais, organizaciniais ir informaciniais įstaigos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

1.15. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam pavestas funkcijas.