

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. kontroliuoja ir koordinuoja Biuro Bendrųjų reikalų ir Buhalterinės apskaitos skyrių veiklą;

5.2. paveda koordinuojamų skyrių vedėjams atlikti užduotis ir tikrina, kaip jos atliekamos;

5.3. kontroliuoja teisės aktų reikalavimų laikymąsi koordinuojamų skyrių veikloje;

5.4. koordinuoja ir kontroliuoja koordinuojamų skyrių teisės aktų, sutarčių ir kitų dokumentų projektų rengimą;

5.5. teikia pasiūlymus Biuro direktoriui dėl koordinuojamų skyrių veiklos;

5.6. dalyvauja planuojant koordinuojamų skyrių žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius;

5.7. dalyvauja Biuro biudžeto formavimo procese;

5.8. pavaduoja Biuro direktorių jo atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jo nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

5.9. atstovauja Biurui kitose institucijose, santykiuose su juridiniais ar fiziniais asmenimis;

5.10. dalyvauja Biuro veiklų planavime bei renginiuose, susijusiuose su Biuro veiklomis;

5.11. stiprina bei užmezga ryšius su kitais Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos biurais ir užsienio institucijomis;

5.12. koordinuoja projektų Europos Sąjungos ir kitų fondų paramai gauti planavimo, rengimo ir įgyvendinimo procesą Biure;

5.13. dalyvauja vertinant koordinuojamų skyrių darbuotojų veiklą;

5.14. dalyvauja Biuro, kitų institucijų ir įstaigų organizuojamuose posėdžiuose ir pasitarimuose;

5.15. atstovauja Biurui ir bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis;

5.16. Biuro direktoriaus pavedimu pavaduoja kitus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

5.17. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus pavestas užduotis.