

PATVIRTINTA

Vilniaus universiteto Gyvybės mokslų centro tarybos
2018 m. sausio 29 d. nutarimu Nr. 600000-TP-1-1.2

**VILNIAUS UNIVERSITETO
GYVYBĖS MOKSLŲ CENTRO
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Vilniaus universiteto Gyvybės mokslų centro Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises, veiklos organizavimo tvarką ir struktūrą.
2. Skyrius yra sudėtinė Gyvybės mokslų centro (toliau – GMC) administracinės struktūros dalis. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti GMC ir Technologinio verslo inkubatoriaus veiklą akademinėms, studijų ir neakademinėms funkcijoms atlikti.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Vilniaus universiteto Statutu, kitais LR įstatymais, įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Universiteto Senato ir Tarybos nutarimais, Universiteto Rektoriaus ir Kanclerio įsakymais ir potvarkiais, GMC direktoriaus įsakymais, GMC Tarybos nutarimais ir šiais nuostatais.
4. Skyriaus veikla grindžiama teisėtumo ir viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendravimo ir konstruktyvaus bendradarbiavimo, atsakomybės už priimtus sprendimus, inovatyvumo ir atvirumo permainingoms principais, jo darbuotojų kompetencija, operatyvumu, drausme, kita gerąja dalykine praktika. Vykdydamas savo funkcijas, Skyrius bendradarbiauja su kitais Universiteto padaliniais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. užtikrinti tinkamas darbo ir studijų sąlygas GMC darbuotojams, studentams ir svečiams bei Technologinio verslo inkubatoriaus klientams, taip pat kitų organizacijų bei įstaigų ir įmonių asmenims, besilankantiems ar dirbantiems pagal sutartis GMC;
 - 5.2. užtikrinti racionalų GMC infrastruktūros panaudojimą;
 - 5.3. užtikrinti darbo saugą bei tinkamą biologinių ir cheminių atliekų šalinimą, aplinkai saugią GMC veiklą;
 - 5.4. prisidėti prie GMC renginių ir švenčių organizavimo;
 - 5.5. prisidėti prie GMC mokslinių rezultatų, renginių viešinimo organizavimo;
 - 5.6. organizuoti viešųjų pirkimų procedūras bei konsultuoti GMC bendruomenę.
6. Įgyvendindamas pavestus uždavinius Skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja gedimų šalinimo darbus, bendradarbiaudamas su Turto valdymo ir paslaugų centro darbuotojais rūpinasi tinkama įrengimų eksploatacija bei optimaliu energijos išteklių panaudojimu, bendradarbiaudamas su Informacinių technologijų taikymo centro darbuotojais rūpinasi GMC renginių techniniu aptarnavimu, informacinių sistemų sklandžiu funkcionavimu;
 - 6.2. užtikrina vidaus ir išorės komunikaciją;
 - 6.3. kartu su centrinės administracijos padaliniais ir specialistais organizuoja saugios darbo aplinkos užtikrinimo priemones;

- 6.4. organizuoja tarptautinės patarėjų tarybos posėdžius;
 - 6.5. inicijuoja ir prižiūri viešųjų pirkimų procedūras;
 - 6.6. vykdo GMC administracijos inicijuotas finansines operacijas;
 - 6.7. užtikrina sklandų GMC darbuotojų, studentų, kitų organizacijų darbuotojų ir svečių, o taip pat ir Technologinio verslo inkubatoriaus klientų patekimą į jiems priskirtas patalpas ir darbą jose;
 - 6.8. viešina GMC renginius bei kitą veiklą, mokslo bei kitus pasiekimus, administruoja GMC svetainę bei bendrą darbuotojų el. pašta;
 - 6.9. teikia konsultacijas ir pagalbą GMC personalo įdarbinimo, atestavimo/konkursų bei atleidimo iš darbo klausimais;
 - 6.10. tvarko GMC raštvedybą;
 - 6.11. teikia GMC administracijai siūlymus GMC administravimo tobulinimo klausimais;
 - 6.12. vykdo kitus GMC Direktorius pavedimus skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimui.
7. Kitų Universiteto teisės aktuose nustatytų funkcijų ir su jomis susijusių GMC Tarybos, direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams susijusių pavedimų vykdymas.

III SKYRIUS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, siekdamas jam keliamų veiklos tikslų ir įgyvendindamas jam pavestas uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš Vilniaus Universiteto administracijos padalinių, kitų neakademinių padalinių (Turto valdymo ir paslaugų centro, Informacinių technologijų taikymo centro, kt.), GMC administracijos (Tarybos, direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo studijoms), GMC darbuotojų ir studentų, kitų organizacijų darbuotojų ir studentų dirbančių (besilankančių) VU GMC bei Technologinio verslo inkubatoriaus klientų reikalingą informaciją skyriaus veiklos tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

8.2. pagal kompetenciją dalyvauti Vilniaus universiteto administracijos padalinių veikloje, komisijose, darbo grupėse, pasitarimuose, konferencijose, kituose nacionaliniuose ir tarptautiniuose renginiuose ar susitikimuose;

8.3. teikti siūlymus GMC administracijai dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

8.4. naudotis Universiteto nustatyta tvarka priskirtu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu, turėti tinkamas darbo sąlygas savo funkcijoms vykdyti (tinkamos patalpos, darbo vieta, apšvietimas, šildymas, apsauga, aprūpinimas IT inventoriu, įranga), naudotis Universiteto nustatyta tvarka transporto, ryšių, kitomis priemonėmis ir paslaugomis.

IV SKYRIUS STUDIJŲ SKYRIAUS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyrių sudaro GMC direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams ir kiti GMC darbuotojai, atsakingi už numatytų Skyriaus uždavinių įgyvendinimą, kurie priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

10. Skyriaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę nustato GMC direktoriaus įsakymu tvirtinami darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir GMC nuostatais.

11. Skyriui vadovauja GMC direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams. Kai GMC direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams negali eiti pareigų (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo funkcijas atlieka GMC direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus darbuotojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas Universiteto teisės aktu nustatyta tvarka.
13. Skyriaus nuostatai keičiami GMC direktoriaus įsakymu išdėstant juos nauja redakcija.
14. Su šiais nuostatais dokumentų valdymo sistemoje supažindinami visi skyriaus darbuotojai, taip pat šakinių padalinių ir kitų neakademinių padalinių vadovai.