

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

- Turėti aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą.
- Turėti 1 metų darbo patirtį pareigybėje numatytooms funkcijoms atlikti.
- Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti.
- Mokėti dirbti kompiuteriu ir šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, Excel, Internet Explorer.
- Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
- Būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam bei gebėti bendrauti.
- Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- Siekdamas užtikrinti patalpų bei jose esančių baldų, inventoriaus, įrenginių priežiūrą, atlieka smulkaus remonto ir profilaktikos darbus.
  - Siekdamas užtikrinti efektyvų Tarnybos padalinių darbą, aprūpina darbuotojus darbo priemonėmis.
  - Siekdamas užtikrinti tvarkingą valstybės turto naudojimą, kontroliuoja Tarnybos padalinius, kaip jie saugo ir prižiūri patalpas, inventorių.
  - Siekdamas užtikrinti apšvietimo, lifto, šildymo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų esančių sistemų funkcionavimą, tikrina jų būklę, šalina smulkius gedimus.
  - Vairuoja tarnybinį automobilį, laikosi saugaus eismo reikalavimų.
  - Siekdamas užtikrinti tinkamą Tarnybos automobilių naudojimą, atsako už einamąją jų priežiūrą.
  - Atsako už Tarnybos patalpų saugumą bei priešgaisrinės saugos sistemas.
  - Siekdamas užtikrinti saugą darbe, supažindina Tarnybos darbuotojus su darbų saugos, sanitarijos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklėmis bei reikalauja jų griežtai laikytis.
  - Vykdo mažos vertės pirkimus CPO priemonėmis.
  - Siekdamas užtikrinti efektyvų darbą, nuolat užtikrina pakankamas Tarnybos eksploatacinių medžiagų atsargas, planuoja jų poreikį, organizuoja įrangos remontą ir priežiūrą.
  - Atsako už saugią ir švarią Tarnybos aplinką.
  - Siekdamas užtikrinti Tarnybos turto apskaitą, tvarko ūkinės veiklos dokumentaciją, materialiai atsako už atsargas.
  - Veda materialinių vertybių ir atsargų bei tarnybinių automobilių kelionės lapų apskaitą.
  - Iki kiekvieno mėnesio 5 dienos Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui pateikia važtaraščius apie materialinių vertybių ir atsargų nurašymą.
  - Iki kiekvieno mėnesio 10 dienos parengia ir pateikia tarnybinių automobilių naudojimo ataskaitas Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui.
  - Organizuoja nereikalingo, bet tinkamo naudoti ilgalaikio materialinio turto ar atsargų aukcionus.
  - Vykdo kitus su Skyriaus uždaviniais susijusius, vienkartinio pobūdžio pavedimus.
-