

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

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1. turėti aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
2. turėti darbo patirties materialinio aprūpinimo, turto valdymo ir priežiūros srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį - techninį aprūpinimą,;
4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, Excel, Internet Explorer;
5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai, gebėti bendrauti.
6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
8. turėti galiojančią vairuotojo pažymėjimą, suteikiančią teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones, ir 2 m. vairavimo patirtį.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas

1. organizuoja ir atlieka patalpų bei jose esančių baldų, inventoriaus, įrenginių smulkaus remonto ir profilaktikos darbus;
  2. aprūpina valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, darbo priemonėmis;
  3. užtikrina eksploatacinių medžiagų atsargas, planuoja jų poreikį, organizuoja įrangos remontą ir priežiūrą;
  4. tikrina apšvietimo, šildymo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų esančių sistemų funkcionavimą, būklę, organizuoja gedimų šalinimą;
  5. nustato materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nurašymo;
  6. atsako už tarnybinių lengvųjų automobilių eksploataciją ir priežiūrą, organizuoja einamąjį tarnybinių lengvųjų automobilių remontą;
  7. veda materialinių vertybių ir atsargų bei tarnybinių automobilių kelionės lapų apskaitą;
  8. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos pateikia tarnybinių automobilių naudojimo ataskaitas Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui;
  9. dalyvauja specialios atskaitomybės blankų, materialinių vertybių patikrinimų ir turto metinės ir neeilinės inventorizacijų komisijose;
  10. vykdo mažos vertės pirkimus;
  11. pagal patvirtintą metų dokumentacijos planą sistemina ir saugo dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka rengia archyviniam saugojimui;
  12. vairuoja tarnybinių automobilių, laikosi saugaus eismo reikalavimų ir Kelių eismo taisyklių;
  13. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus skyriaus uždaviniams pasiekti.
-