

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti 1 m. darbo patirtį turto valdymo ir priežiūros ir (ar) dokumentų valdymo, ir (ar) viešųjų pirkimų, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, viešųjų pirkimų organizavimą, turto valdymą ir priežiūrą, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, dokumentų ir teisės aktų rengimą;
4. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus;
5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti rinkti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, pasiūlymus,
6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių asmenų veiklą;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. užtikrina Tarnybos aprūpinimą darbo patalpomis, darbo priemonėmis, reikalingu inventoriumi ir kanceliarinėmis priemonėmis;
2. užtikrina Tarnybos teisėtai valdomų patalpų (statinių) ir joms priskirtos teritorijos tinkamą eksploatavimą ir priežiūrą;
3. užtikrina tinkamą energetikos ūkio, vandentiekio ir nuotekų eksploatavimą ir priežiūrą;
4. kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
5. teikia siūlymus Tarnybos direktoriaus pavaduotojui dėl informacinių technologijų, telekomunikacijų vystymo, tobulinimo ir atnaujinimo, organizuoja informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangos priežiūrą;
6. organizuoja Tarnybos metinio pirkimų plano parengimą, koordinuoja organizuojamus viešuosius pirkimus, užtikrinant sklandų viešųjų pirkimų komisijų ir pirkimų organizatorių darbą bei vykdant prevencines priemones viešųjų pirkimų srityje;
7. rengia teisės aktų ir dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;
8. priima su Skyriaus veikla susijusius sprendimus, teikia Tarnybos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais;
9. organizuoja materialinių išteklių ir paslaugų įsigijimą, įsigytų materialinių išteklių saugojimą ir išdavimą;
10. organizuoja ir kontroliuoja inventoriaus, medžiagų ir kitų materialinių išteklių apskaitą;
11. analizuoja ir apibendrina informaciją apie Tarnybos funkcijoms vykdyti reikalingus materialinius išteklius, paslaugas ir teikia Tarnybos direktoriaus pavaduotojui siūlymus dėl jų įsigijimo;
12. organizuoja pavaldžių asmenų darbą, skirsto užduotis pavaldiems asmenis ir kontroliuoja jų įvykdymą, vertina pavaldžių asmenų tarnybines veiklas ir nustato metines veiklos užduotis;
13. organizuoja dokumentacijos plano, jo papildymų sąrašų, dokumentų registro sąrašo parengimą ir koordinuoja jų taikymą;
14. organizuoja Tarnybos gautų ir parengtų dokumentų administravimą, užtikrina tinkamą jų apskaitą ir pavedimų dėl gautų dokumentų vykdymo kontrolę;
15. teisės aktų nustatyta tvarka vizuoja ir (ar) pasirašo dokumentus;
16. inicijuoja su Skyriaus funkcijų atlikimu susijusių Tarnybos veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektų rengimą, rengia ar dalyvauja rengiant nurodytų teisės aktų projektus;
17. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Tarnybos archyvo darbą, užtikrina jo tvarkymą ir saugojimą;

18. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Tarnybos direktoriaus, Tarnybos direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Tarnybos tikslams pasiekti.
