

Pareigų aprašymas

PLANAVIMO IR APRŪPINIMO IŠTEKLIAIS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S1-13T)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto valdymą, priešgaisrinę saugą, su Agentūros nuostatais, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
4. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. aprūpina Agentūros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu (išskyrus kompiuterinę, orgtechninę, programinę ir komunikacinę įrangą, specialiąją laboratorinę įrangą ir eksploatacines medžiagas tyrimams);
2. pagal kompetenciją organizuoja nurašyto ilgalaikio (išskyrus kompiuterinę, orgtechninę, programinę ir komunikacinę įrangą, specialiąją laboratorinę įrangą) ir trumpalaikio turto likvidavimą, tvarko likvidavimo dokumentus ir teikia Finansų ir turto valdymo skyriui;
3. dalyvauja organizuojant ir vykdo Agentūros darbuotojų instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais priimant į darbą ir periodiškai;
4. pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų prekių, paslaugų ir darbų technines specifikacijas susijusias su Agentūros darbuotojų darbo vietų aprūpinimu ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu ir tiekėjų/teikėjų kvalifikacijos reikalavimus;
5. pagal kompetenciją kontroliuoja ilgalaikio (išskyrus kompiuterinę, orgtechninę, programinę ir komunikacinę įrangą, specialiąją laboratorinę įrangą) ir trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto pirkimo ir paslaugų teikimo sutarčių vykdymą;
6. pagal kompetenciją organizuoja teritorijų priežiūrą, pastatų, inžinierinių sistemų (vandentiekio, kanalizacijos, šildymo, elektros sistemų, oro kondicionavimo įrengimų, ryšių tinklų) būklės kontrolę, remonto darbus, gedimų šalinimą;
7. dalyvauja organizuojant viešuosius prekių aukcionus;
8. pagal kompetenciją organizuoja švaros palaikymą Agentūrai priklausančiose pastatuose ir patalpose, tinkamą Agentūros priešgaisrinių priemonių priežiūrą ir techninę būklę;
9. pagal kompetenciją Agentūroje organizuoja priešgaisrinę saugą;
10. pagal kompetenciją rengia Agentūros direktoriaus įsakymų veiklos klausimais projektus;
11. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.