

Pareigų aprašymas

PLANAVIMO IR APRŪPINIMO IŠTEKLIAMS SKYRIAUS PATARĖJAS (S1-4T)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, aplinkos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto valdymą, priešgaisrinę saugą, su Agentūros nuostatais, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu;
5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti pavaldžių valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų darbą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą Agentūros turto (išskyrus kompiuterinę, orgtechninę, programinę ir komunikacinę įrangą, specialiąją laboratorinę įrangą) valdymo ir priežiūros srityje, paskirsto užduotis pavaldiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams ir kontroliuoja paskirtų užduočių vykdymą;
2. atsako už jam pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
3. atsiskaito Skyriaus vedėjui už Skyriaus veiklą Agentūros turto (išskyrus kompiuterinę, orgtechninę, programinę ir komunikacinę įrangą, specialiąją laboratorinę įrangą) valdymo ir priežiūros srityje;
4. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus Agentūros turto (išskyrus kompiuterinę, orgtechninę, programinę ir komunikacinę įrangą, specialiąją laboratorinę įrangą) valdymo ir priežiūros klausimais, taip pat pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų keitimo, pavaldžių Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinės ar drausminės atsakomybės jiems taikymo, dalyvauja pretendentų į skyriaus valstybės tarnautojo pareigas konkursų ir darbuotojų atrankų komisijų darbe;
5. vizuoja pavaldžių Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus arba teikia pavedimus tai atlikti kitiems pavaldiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, taip pat kitų Agentūros administracijos padalinių rengiamus dokumentus, susijusius su Skyriaus kompetencija Skyriui priskirto turto valdymo ir priežiūros srityje;
6. teisės aktų nustatyta tvarka vertina pavaldžių Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, darbuotojų darbinę veiklą;
7. dalyvauja rengiant pavaldžių Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
8. organizuoja Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turto (išskyrus kompiuterinę, orgtechninę, programinę ir komunikacinę įrangą, specialiąją laboratorinę įrangą ir eksploatacines medžiagas tyrimams);
9. koordinuoja nurašyto ilgalaikio (išskyrus kompiuterinę, orgtechninę, programinę ir komunikacinę įrangą, specialiąją laboratorinę įrangą) ir trumpalaikio turto likvidavimą;
10. organizuoja Agentūros darbuotojų instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais priimant į darbą ir periodiškai;
11. organizuoja ilgalaikio (išskyrus kompiuterinę, orgtechninę, programinę ir komunikacinę įrangą, specialiąją laboratorinę įrangą) ir trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto pirkimo ir paslaugų teikimo sutarčių vykdymo kontrolę;
12. pagal kompetenciją koordinuoja teritorijų priežiūrą, pastatų, inžinierinių sistemų (vandentiekio, kanalizacijos, šildymo, elektros sistemų, oro kondicionavimo įrengimų, ryšių tinklų) būklės kontrolę, remonto darbus, gedimų šalinimą;
13. dalyvauja organizuojant viešuosius prekių aukcionus;
14. koordinuoja švaros palaikymą Agentūrai priklausančiuose pastatuose ir patalpose, tinkamą Agentūros priešgaisrinių priemonių priežiūrą ir techninę būklę;
15. organizuoja tinkamą Agentūros tarnybinių automobilių priežiūrą ir eksploataciją;
16. pagal kompetenciją rengia Agentūros direktoriaus įsakymų veiklos klausimais projektus;
17. dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, atstovauja Agentūrą valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose;
18. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.