

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. A-26

ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis specialistas – specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, transporto ir energetinio ūkio darbą ir materialinį aprūpinimą;
 - 3.2. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, būti atsakingam, pareigingam, tolerantiškam, gebėti bendrauti;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 3.5. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo naudojamo ir įgyjamo turto kiekybinę apskaitą;
 - 4.2. dalyvauja vykdant materialiojo turto ir medžiagų inventorizaciją, organizuoja nusidėvėjusio turto ir medžiagų nurašymą bei sunaikinimą;
 - 4.3. rengia medžiagų nurašymo aktus, reprezentacinių išlaidų nurašymo aktus, turto atidavimo naudoti aktus, pažymas;
 - 4.4. tvarko savivaldybės administracijai priklausančio turto ir inventoriaus perdavimo dokumentus;
 - 4.5. vykdo savivaldybės administracijos prekėms įsigyti ir remontui viešojo pirkimo organizatoriaus funkcijas, pildo viešųjų pirkimų apklausos pažymas;
 - 4.6. rengia sutartis dėl spaudos prenumeratos, informacijos viešinimo televizijos, radijo laidose bei kitose informacijos viešinimo priemonėse;
 - 4.7. organizuoja savivaldybės administracijos antspaудų, kabinetų užrašų kortelių gaminimą, vykdo šios informacijos pasikeitimo kontrolę;
 - 4.8. užsako kanceliarines ir kitas prekes, veda jų išdavimo darbuotojams apskaitą;
 - 4.9. sudaro skyriaus darbuotojų, dirbančių ne visą darbo laiką ir dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikus;

4.10. rengia savivaldybės administracijos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms taisyklių bei jų keitimo projektus;

4.11. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl savivaldybės tarnybinių lengvųjų automobilių priskyrimo darbuotojams, tvarko duomenis apie tarnybinius automobilius interneto svetainėje;

4.12. gavus per DVS savivaldybės administracijos darbuotojų, pageidaujančių pasinaudoti transporto paslaugomis tarnybos reikmėms ne darbo metu (poilsio dienomis, po darbo), prašymus, juos perduoda Ūkio tarnybos sargams ir įrašo į suvestinę;

4.13. vykdo užduotis pagal gaunamus pranešimus, raštus iš Panevėžio apskrities vyriausiojo policijos komisariato Panevėžio miesto ir rajono policijos komisariato bei kitų institucijų nenuolatinės veiklos pobūdžio klausimais;

4.14. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;

4.15. atlieka kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir užtikrinančius skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

4.16. už savo pareigų vykdymą tiesiogiai atsiskaito Ūkio skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
