

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, turto apskaitą, transporto naudojimą ir eksploatavimą;
3. turėti B kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą;
4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja ir užtikrina tinkamą savivaldybės administracijos patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
2. nustato savivaldybės administracijos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
3. nuolat stebi patalpų įrengimų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;
4. rengia ir teikia ataskaitas apie pastato eksploatavimą ir priežiūrą;
5. dalyvauja rengiant savivaldybės administracijos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;
6. sudaro savivaldybės administracijos balanse esančių patalpų, energetinio ūkio, transporto ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metines išlaidų sąmatas;
7. organizuoja ir kontroliuoja vairuotojų, santechniko, elektriko, viešųjų darbų darbininkų bei pastatą tvarkančių valytojų darbą;
8. organizuoja savivaldybės administracijos įrangos, inventoriaus, baldų montavimo darbus;
9. užtikrina patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą;
10. atlieka pats arba organizuoja sugedusio inventoriaus ir prietaisų remontą;
11. užtikrina priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų laikymąsi, gaisro gesinimo priemonių nustatytose vietose buvimą, vengia veiksmų, galinčių sukelti gaisrą;
12. laiku informuoja darbdavį apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, turto sugadinimus, vagystes;
13. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą arba pats ją iškelia;
14. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautas sąskaitas perduoda Buhalterinės apskaitos skyriui;
15. tvarko specialios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą;
16. dalyvauja specialios atskaitomybės blankų, materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant savivaldybės administracijos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;
17. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, savivaldybės administracijos patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;

18. aprūpina savivaldybės administracijos personalą kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis, užprenumeruoja savivaldybės administracijos direktoriaus nurodytą spaudą;

19. teikia paraiškas dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei savivaldybės administracijos direktoriui pavedus, juos organizuoja;

20. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės administracijos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;

21. analizuoja lengvųjų automobilių ridą ir kelionės lapus, tikrina, ar teisingai užpildyti lengvojo automobilio kelionės lapai bei kiti papildomi dokumentai;

22. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;

23. teikia pasiūlymus dėl darbuotojų materialinių–techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

24. esant tarnybiniam būtinumui vairuoja tarnybinį automobilį;

25. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę vardas.pavarde@svencionys.lt ir elektroninio pašto dėžutę ukvedys@svencionys.lt;

26. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:

26.1. Dokumentų valdymo sistema Kontora (vartotojo teisės);

26.2. www.manogile.lt savitarna, www.ignitis.lt savitarna (vartotojo teisės).

27. vykdo kitus savivaldybės tarybos, mero, mero pavaduotojo, savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo pavedimus.
