

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. A₂-285

BENDRŲJŲ REIKALŲ IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus (toliau - skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - įgyvendinti skyriaus kompetencijai priklausančias funkcijas turto valdyme ir priežiūroje.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. 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;
 - 5.2. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, priešgaisrinę ir darbų saugą, pirminių apskaitos dokumentų rengimą ir jų apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 5.3. gerai žinoti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybės) dokumentų ruošimo tvarką;
 - 5.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. sudaro rajono Savivaldybės institucijų bei rajono Savivaldybės administracijos darbuotojams tinkamas darbui sąlygas;

6.2. aprūpina rajono Savivaldybės institucijų politikus, valstybės tarnautojus bei darbuotojus raštvedybai tvarkyti reikalingomis medžiagomis ir priemonėmis;

6.3. organizuoja rajono Savivaldybės administracinio pastato priežiūrą;

6.4. tikrina, kaip laikomasi patalpų priešgaisrinės saugos ir sanitarijos priežiūros reikalavimų;

6.5. organizuoja rajono Savivaldybės administracijos pastatų, patalpų ir teritorijų apsaugą;

6.6. rūpinasi rajono Savivaldybės administracinio pastato elektros, vandentiekio, įrenginių priežiūra ir eksploatacija;

6.7. yra materialiai atsakingas už skyriaus kompetencijai priskirtas materialines vertybes;

6.8. yra atsakingas už rajono Savivaldybės administracinio pastato šiluminio mazgo šilumos kiekio apskaitos prietaiso priežiūrą, šilumos, elektros ir vandens kiekio prietaisų rodmenų pateikimą;

6.9. organizuoja administracijos antspaудų ir spaudų pagaminimą, jų apskaitą ir išdavimą bei sunaikinimą, pildo antspaудų ir spaudų registracijos žurnalą;

6.10. kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus;

6.11. dalyvauja sudarant rajono Savivaldybės administracijos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas, organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

6.12. organizuoja rajono Savivaldybėje vykstančių susitikimų, susirinkimų, konferencijų, seminarų, pasitarimų, verslo derybų organizacinį aprūpinimą;

6.13. organizuoja darbuotojų iškraustymą iš patalpų, atsiradus avarijų grėsmei, stichinių nelaimių ar gaisro atveju;

6.14. įspėja darbuotojus, jeigu jie netinkamai naudoja darbo priemones ar inventorių, nevykdo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;

6.15. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl elektros energijos, racionalaus materialinių vertybių ir energetinių resursų valdymo ir naudojimo, pastatų eksploatacijos klausimais;

6.16. atlieka ar perduoda reikalingą informaciją dėl viešųjų pirkimų procedūros atlikimo bei gavus įgaliojimus atlieka viešuosius pirkimus savo veiklos klausimais;

6.17. pagal kompetenciją rengia paslaugų ir prekių pirkimo sutartis, vykdo jose nustatytų sąlygų priežiūrą;

6.18. tvarko skyriaus vedamus pirminius apskaitos dokumentus, reikalingus atliktoms ūkinėms-finansinėms operacijoms pateisinti ir teikia juos administracijos padaliniui, tvarkančiam apskaitą;

6.19. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus skyriaus veiklos klausimais;

6.20. vykdo ir kitus su rajono Savivaldybės administracijos ir skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti administracijos tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)