

Pareigų aprašymas

PLANAVIMO IR APRŪPINIMO IŠTEKLIAIS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S1-1D)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. turėti darbo patirties tvarkant ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį ir nematerialųjį turta;
3. 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 Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais, gerai žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. aprūpina Agentūros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turto (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. rengia pagal Skyriaus kompetenciją vykdytinų viešųjų pirkimų prekių, paslaugų ir darbų technines specifikacijas ir reikalavimus tiekėjo/teikėjo kvalifikacijai;
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, inžinerinių 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 priklausančiuose pastatuose ir patalpose, tinkamą Agentūros priešgaisrinių priemonių priežiūrą ir techninę būklę;
9. pagal kompetenciją Agentūroje organizuoja priešgaisrinę saugą;
10. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.