

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2021 m. balandžio 15 d.
įsakymu Nr. I(6.6 E)-220

APSKAITOS IR MATERIALINIO APRŪPINIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir užtikrinti rajono Savivaldybės tarybos, Savivaldybės kontrolieriaus, mero, administracijos ūkinį ir materialinį aprūpinimą, inventoriaus atnaujinimą, administracinio pastato patalpų ir teritorijos švarą, vykdyti tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, įgyvendinti valstybės tarnautojų ir darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip auštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, kitų institucijų priimtais norminiais aktais, reglamentuojančiais, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbuotojų saugos ir sveikatos įgyvendinimo, transporto ir jo naudojimo reikalavimus, materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo, materialinių vertybių apskaitos, saugojimo, dokumentavimo tvarkomis, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;
 - 5.3. mokėti dirbti *Microsoft office* programiniu paketu.
 - 5.4. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.
- Papildyta punktu Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-720**

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir užtikrina:
 - 6.1.1. rajono Savivaldybės tarybos, mero, administracijos aprūpinimą ūkinėmis, techninėmis, kanceliarinėmis bei kitomis priemonėmis, reikalingomis jų veiklai;
 - 6.1.2. rajono Savivaldybės darbuotojų aprūpinimą materialinėmis priemonėmis, jų priėmimu, išdavimu;
 - 6.1.3. rajono Savivaldybės rengiamų konferencijų, rajono Savivaldybės tarybos, komitetų, įvairių komisijų posėdžių, susitikimų, pasitarimų ir kitų renginių patalpų parengimą, techninį aptarnavimą bei priemonių pateikimą renginiams;
 - 6.1.4. reprezentacinių prekių užsakymą laiku, jų racionalų ir tikslingą naudojimą;

6.1.5. rajono Savivaldybės administracinio pastato apsaugą (signalizaciją), atlieka valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančių dokumentų fizinę apsaugą;

6.1.6. patalpų, kiemo ir garažų švarą ir tvarką, valytojų ir darbininkų (ūkio reikalų specialisto) darbą, jų aprūpinimą medžiagomis ir būtiniausiomis darbo priemonėmis, atliekamų darbų kokybę;

6.1.7. rajono Savivaldybės administracinio pastato, smulkų patalpų ir inventoriaus remontą;

6.2. rengia sutarčių su organizacijomis, atliekančiomis techninio aptarnavimo ir priežiūros darbus (patalpų šildymo, apšvietimo, vandens tiekimo, signalizacijos, deratizacijos ir kt.) projektus;

6.3. inicijuoja viešuosius pirkimus skyriaus kompetencijos klausimais bei kontroliuoja šių sutarčių vykdymą;

6.4. derina su atsakingais specialistais, pateikia buhalterui pagal vykdomas pirkimo sutartis iš informacinės sistemos E.sąskaita pateikiamus atsiskaitymo dokumentus (sąskaitas);

6.5. rengia skyriaus metinius viešųjų pirkimų planus;

6.6. transporto kontrolės ir valdymo sistemos pagalba Kontroliuoja tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą: degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą pagal nustatytą limitą, tvarko kelionės lapus, teikia ataskaitas atsakingam buhalterui;

6.7. optimaliai planuoja ir kontroliuoja rajono Savivaldybės administracijos transporto panaudojimą, saugojimą, rūpinasi jų tvarkingu laikymu, organizuoja transporto priemonių technines apžiūras, reikiamus draudimus, organizuoja transporto priemonių remontą, kontroliuoja jų remonto kokybę;

6.8. įgyvendina valstybės tarnautojų ir darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus įstaigoje darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

6.9. atsako už priešgaisrinę saugą – užtikrina, kad būtų laikomasi priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, vykdo gaisro gesinimo įrenginių patikras, rengia priešgaisrinės saugos instrukcijas, instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, organizuoja aprūpinimą gaisro gesinimo priemonėmis;

6.11. organizuoja, vykdo ir atlieka kitus būtinus veiksmus, susijusius su aukcionais dėl turto (išskyrus nekilnojamąjį) pardavimo;

6.12. padeda rengti rajono Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, pagal kompetenciją nagrinėja su skyriaus funkcijomis susijusius asmenų prašymus, rengia į juos atsakymus;

6.13. dalyvauja kitų rajono Savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

6.14. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo bei rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės bei skyriaus funkcijomis, siekiant rajono Savivaldybės administracijos strateginių tikslų įgyvendinimo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
