SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
1.1. turėti aukštąjį universitetinį bakalauro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį koleginį profesinio bakalauro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
1.2. turėti 1 metų darbo patirties materialinio aprūpinimo arba turto, transporto valdymo ir priežiūros, arba transporto valdymo ir priežiūros srityse;
1.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, transporto priežiūrą, viešuosius pirkimus;
1.4. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
1.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
1.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
1.7. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones, ir 2 m. vairavimo patirtį.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
1.1. organizuoja patalpų, kuriose dirba Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai) priežiūrą, šioje patalpose esančių baldų, inventoriaus, įrangos priežiūrą, prireikus, organizuoja smulkų remontą;
1.2. aprūpina darbuotojus kanceliarinėmis ir darbo priemonėmis;
1.3. teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nurašymo, veda materialinių vertybių ir atsargų bei tarnybinių automobilių kelionės lapų apskaitą, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant Tarnybos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;
1.4. atsako už tarnybinių lengvųjų automobilių eksploataciją ir priežiūrą, organizuoja einamąjį tarnybinių lengvųjų automobilių remontą;
1.5. užtikrina, kad tarnybiniai automobiliai būtų pažymėti – nurodytas Tarnybos pavadinimas ir Tarnybos logotipas;
1.6. rengia teisės aktų projektus dėl tarnybinių automobilių administravimo bei eksploatavimo, tarnybinių automobilių kuro normų nustatymo;
1.7. vykdo poreikių analizę ir susistemintą informaciją teikia vyresniajam patarėjui atsakingam už viešųjų pirkimų vykdymą pirkimų plano sudarymui arba pakeitimui, vykdo rinkos tyrimus, kurių pagrindu pildo paraiškas ir ruošia technines specifikacijos viešųjų pirkimų vykdymui;
1.8. vykdo mažos vertės pirkimus ir pagal kompetenciją dalyvauja viešojo pirkimo komisijos veikloje;
1.9. vykdo sutarčių vykdymo priežiūrą, tų sutarčių, kurios sudarytos vyriausiojo specialisto paruoštų paraiškų pagrindu;
1.10. vairuoja tarnybinį automobilį;
1.11. Skyriaus vyriausiojo specialisto, atliekančio tas pačias funkcijas kitose savivaldybėse, komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų metų ar kai dėl kitų priežasčių jis laikinai negali eiti pareigų, pavaduoja šį Skyriaus vyriausiąjį specialistą;4.12. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas, tiesioginio vadovo ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

_____