SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
1.1. turėti aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
1.2. turėti 2 metų patirties turto valdymo ir priežiūros srityje ir 1 metų vadovaujamos darbo patirties;
1.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, turto priežiūrą ir valdymą;
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 ir pavaldžių asmenų 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. apdoroja su turto, tarnybinių automobilių valdymu ir priežiūra, kanceliarinių ir kitų priemonių aprūpinimu susijusią informaciją arba koordinuoja šios informacijos apdorojimą;
1.2. koordinuoja Tarnybos nekilnojamojo turto valdymą ir priežiūrą;
1.3. koordinuoja Tarnybos patalpose esančių baldų, inventoriaus remonto ir profilaktinių darbų atlikimą;
1.4. koordinuoja darbuotojų aprūpinimą kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
1.5. užtikrina eksploatacinių medžiagų ir ilgalaikio ir trumpalaikio turto atsargas, planuoja jų poreikį, teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl ilgalaikio ir trumpalaikio turto, eksploatacinių medžiagų nurašymo;
1.6. koordinuoja tarnybinių automobilių valdymą ir priežiūrą;
1.7. vykdo prekių, paslaugų, darbų viešiesiems pirkimams poreikių analizę, rinkos tyrimus, rengia techninių specifikacijų projektus arba koordinuoja poreikių analizės, rinkos tyrimų, techninių specifikacijų projektų rengimą;
1.8. rengia ir teikia pasiūlymus su turto, tarnybinių automobilių valdymu ir priežiūra, kanceliarinių ir kitų priemonių aprūpinimu susijusiais klausimais Skyriaus vedėjui;
1.9. vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus ir pagal kompetenciją dalyvauja viešojo pirkimo komisijos veikloje;
1.10. vykdo priskirtos srities sutarčių priežiūrą, esant poreikiui inicijuoja sutarčių pratęsimus ir pakeitimus, koordinuoja pavaldžių asmenų paraiškų pagrindu sudarytų sutarčių priežiūrą;
1.11. rengia teisės aktų, sutarčių projektus ir kitus dokumentus susijusius su turto, tarnybinių automobilių priežiūra ir valdymu, kanceliarinių ir kitų priemonių aprūpinimu, arba prireikus koordinuoja šių teisės aktų projektų ir kitų dokumentų rengimą;
1.12. nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl turto, tarnybinių automobilių valdymu ir priežiūra, aprūpinimu kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus ar prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą;
1.13. valdo priskirtus žmogiškuosius išteklius;
1.14. organizuoja direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, vyriausiųjų patarėjų, kanclerio ir kitų darbuotojų nuvežimą, prireikus veža pats;

1.15. Skyriaus vyriausiojo specialisto, kuruojančio Tarnybos buveinę, Vilniaus miesto, Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyrius, komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų metu ar kai dėl kitų priežasčių jis laikinai negali eiti pareigų, pavaduoja Skyriaus vyriausiąjį specialistą;
1.16. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.