

ŪKIO IR TRANSPORTO TARNYBOS SPECIALISTO (2422) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkio ir transporto tarnybos (toliau – Tarnyba) specialistas (2422) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, darbo santykius;

3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu („MS Word“, „Excel“, „Outlook“, „Internet Explorer“).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. koordinuoja Tarnybos darbuotojų kasdienį darbą, rengia jų darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, išduoda kelionės lapus;

4.2. sudaro Tarnybos vykdomų metinių viešųjų pirkimų planų projektus;

4.3. renka duomenis iš Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinių padalinių dėl organizacinės technikos, ryšio priemonių, baldų, inventoriaus, kanceliariinių ir kitų būtinų prekių bei reikalingų paslaugų poreikio ir teikia juos Tarnybos vedėjui;

4.4. koordinuoja sutarčių, priklausančių Tarnybos kompetencijai, vykdymą bei jų galiojimo terminus, iš anksto informuoja Tarnybos vedėją apie poreikį inicijuoti pakartotinius ar naujus viešuosius pirkimus;

4.5. vykdo materialinių medžiagų išdavimą, apskaitą, nurašymą;

4.6. rengia ir Tarnybos vedėjui teikia automobilių kuro normas, apskaito jo sunaudojimą;

4.7. organizuoja Savivaldybės administracijos nereikalingo inventoriaus likvidavimo arba pardavimo aukciono būdu darbus, užtikrina viešuose prekių aukcionuose parduoto turto apsaugą ir išdavimą;

4.8. atlieka metines inventoriaus ir medžiagų inventorizacijas, dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių darbe;

4.9. vykdo viešuosius pirkimus, atlieka pirkimo organizatoriaus funkcijas mažos vertės viešiesiems pirkimams pagal Tarnybos vykdomas funkcijas;

4.10. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

4.11. pagal savo kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.12. pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių, sutarčių ir kitų dokumentų projektus;

4.13. tvarko, formuoja ir teikia archyvuvi Dokumentacijos plane numatytas Tarnybos bylas, atsako už bylų tinkamą sutvarkymą ir saugojimą;

4.14. nesant Tarnybos vedėjo dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ar kitų pateisinamų priežasčių, atlieka Tarnybos vedėjo darbo funkcijas;

4.15. vykdo kitus su Tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Tarnybos vedėjui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)