

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. vasario 13 d.
įsakymu Nr. D – 140.

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti Savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių naudojimo ir eksploatacijos kontrolę, užtikrinti Savivaldybės pastato įvairių šildymo, apšvietimo, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, aprūpinti darbuotojus baldais, inventoriumi ir kitomis darbui reikalingomis priemonėmis.
4. Vyriausiasis specialistas yra pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažiau 3 metų vairuotojo darbo patirtį ir atitinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą bei sveikatos pažymėjimą;
 - 5.3. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimus;
 - 5.4. būti susipažinusi su vietos savivaldą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina patalpų priežiūrą, kontroliuoja apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų funkcionalumą, jų techninę būklę, šalina gedimus;
 - 6.2. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo vykdymą, Administracijos skyrius aprūpina baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis reikalingomis priemonėmis;
 - 6.3. organizuoja prekių (kanceliarijos, švaros ir buitines, automobilių autokosmetikos ir eksploatacinių medžiagų) ir paslaugų (automobilių diagnostikos ir remonto) pirkimus, paruošia reikalingą medžiagą viešiesiems pirkimams: paraiškas, prašymus dėl pirkimo įtraukimo į pirkimų planus, įsakymų projektus, sudaro sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.4. organizuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių apvalių antspaudų, darbuotojų spaudų gaminimą, veda antspaudų registrą, rengia Administracijos direktoriaus įsakymų dėl jų nurašymo ir sunaikinimo projektus, dalyvauja antspaudų sunaikinimo procese;
 - 6.5. koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą, saugojimą, žymėjimą, netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms ir darbuotojų atsakomybės, susijusios su šia veikla, nustatymą teisės aktais nustatyta tvarka;
 - 6.6. rūpinasi automobilių lizingo ir nuomos paslaugomis; kontroliuoja automobilių lizingo, nuomos ir panaudos sutartyse nustatytų sąlygų vykdymą;
 - 6.7. vykdo tarnybinių automobilių priežiūrą, draudimą (kasko draudimas ir privalomasis vairuotojų civilinės atsakomybės draudimas), vykdo automobilių ridos ir degalų sunaudojimo pirminę apskaitą;

6.8. užtikrina racionalų automobilių naudojimą, automobiliams degalų sunaudojimą, atsargų ir trumpalaikio turto automobilių priežiūrai panaudojimą, racionaliai naudoja automobilių priežiūrai ir remontui skirtus asignavimus;

6.9. registruoja transporto priemonių registre automobilius ir juos išregistruoja, organizuoja automobilių ženklimą;

6.10. registruoja prašymus tarnybiniais automobiliais vykti į komandiruotes ar į objektus savivaldybės teritorijoje, pagal pateiktas paraiškas, esamas galimybes ir tarpusavyje suderintą laiką tenkina specialistų poreikius dėl naudojimosi tarnybiniu transportu;

6.11. kontroliuoja pastatuose ir patalpose esančių baldų, biuro technikos ir priemonių, inventoriaus, įrengimų (išskyrus kompiuterinę techniką) būklę, teikia padaliniams pasiūlymus ir pastabas dėl administravimo poreikiams naudojamo turto eksploatavimo;

6.12. paskirsto Skyriaus nupirktas medžiagas ir kitą turtą, organizuoja sunaudotų ar nereikalingų naudoti atsargų ir turto nurašymą, organizuoja nurašyto turto sunaikinimą ar pridavimą ar pardavimą antrinių žaliavų supirktuvėms;

6.13. pagal Skyriaus kompetenciją planuoja ir sudaro metines ūkio išlaidų sąmatas ir teikia Buhalterinės apskaitos skyriui;

6.14. organizuoja Skyriaus valytojų darbą, psirūpina reikalingomis valymo priemonėmis ir inventoriuimi;

6.15. prireikus vairuoja Savivaldybės administracijos transporto priemones;

6.12. pavaduoja Skyriaus specialistą jo atostogų, ligos ir kitais atvejais jo nesant darbe;

6.13. atlieka kitus Skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

7.3. saugų keleivių vežimą;

7.4. avarijas ir kitą įstaigai padarytą žalą esant darbuotojo kaltei;

7.5. kelių eismo saugumo reikalavimų nesilaikymą, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų pažeidimus.
