



PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos

Direktoriaus 2012 m. vasario 29 d.

Įsakymu Nr. V13-92

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus specialistas (ūkio reikalams) – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PAREIGYBĖS TIKSLAS

2. Specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti savivaldybės administracijai priklausančių patalpų priežiūrą, aprūpinti savivaldybės administracijos darbuotojus ir tarybos narius kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis, organizuoti įmonėje darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos prevencines priemones.

III. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija. Privalumas – darbo patirtis ūkio valdymo ir priežiūros, darbuotojų saugos ir sveikatos srityse.

4. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, objektų priešgaisrinę saugą ir elektros saugą, biudžetinių įstaigų materialinių vertybių eksploatavimą, nurašymą ir realizavimą, dokumentų rengimą ir įforminimą.

5. Mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis Microsoft Office programiniu paketu.

6. Sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

IV. DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGOS

7. Užtikrinti savivaldybės administracijai priklausančių patalpų priežiūrą pagal elektros saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.

8. Stebėti savivaldybės administracinių patalpų būklę, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, lifto ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, apie gedimus pranešti avarinėms tarnyboms, šalinti smulkius įrenginių, sistemų gedimus.

9. Teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl administracinių patalpų, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų remonto, organizuoti remonto darbus, rūpintis jų eiga ir atliekamų darbų kokybe.

10. Materialiai, pagal visiškos (pilnutinės) individualios materialinės atsakomybės sutartį, atsakyti už savivaldybės administracijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą: ūkinį inventorių bei atsargas, dalyvauti metinėje savivaldybės administracijos materialinių vertybių inventorizacijoje.

11. Pirkti savivaldybės administracijos ūkio reikmenų, įrangos, kitų prekių atsargas, aprūpinti savivaldybės administraciją, savivaldybės tarybos narius, kontrolierių ūkinio-techniniu inventoriu, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis.

12. Rengti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pareigybės inicijuojamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas.

13. Organizuoti savivaldybės administracijoje rengiamų konferencijų, pasitarimų, posėdžių, susitikimų ūkinį aprūpinimą.

14. Užtikrinti, ekonomišką ir efektyvų savivaldybės administracijos energetinių bei materialinių išteklių naudojimą, nustatyta tvarka vesti jų apskaitą, rengti įvairių ūkinių išlaidų ataskaitas.

15. Atsakyti už savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų atlikimą.

16. Atsakyti už savivaldybės administracijai priklausančių objektų priešgaisrinę saugą.

17. Aprūpinti valytojas ūkiniu inventoriumi bei buitinės chemijos prekėmis, tikrinti valytojų darbo kokybę.

18. Vykdyti materialinių vertybių apskaitymą, paskirstymą, išdavimą ir nurašymą.

19. Teikti paraiškas, pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl savivaldybės administracijos darbo kabinetų ir bendro naudojimo patalpų (pasitarimo kabinetų, posėdžio salės, archyvų, sandėlių, tualetų ir kitų) einamojo remonto, materialinių vertybių įsigijimo.

20. Teikti pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengti ir derinti pareigybės dokumentų apyrašus, sukomplektuoti pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas pareigybės bylas perduoti saugoti į savivaldybės archyvą.

21. Tvarkyti ir teikti pareigybės kompetencijos klausimais statistinius duomenis.

22. Konsultuoti, teikti informaciją ir metodinę pagalbą savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, energetinių bei materialinių išteklių naudojimo klausimais.

23. Vykdyti kitus vienkartinis administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.

IV. ATSAKOMYBĖ IRT ATSKAITOMYBĖ

24. Specialistas atsako už pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.

25. Specialistas pavaldus Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vedėjui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus specialistas

(Data)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)