



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ
SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. sausio d. Nr.
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 12 d. įsakymo Nr. AT-278 „Dėl Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašo ir pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.2.4 papunktį.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja

Rita Vaičiūnienė
2019-12-12

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. sausio d. įsakymu Nr.
AT-

RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyriaus) specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti skyriaus kompetencijai priklausančias funkcijas turto valdymo, priežiūros, apskaitos, transporto kontrolės srityje.
4. Pareigybės pavaldumas – specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, darbų saugą ir sveikatą darbe, priešgaisrinę ir darbų saugą, apskaitos dokumentų rengimą ir jų apskaitą, teisės aktų rengimą, dokumentų rengimą;
 - 5.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ją analizuoti, rengti ir teikti išvadas, jas argumentuoti;
 - 5.4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programų paketu);
 - 5.6. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;

6.2. aprūpina rajono savivaldybės institucijų politikus, administracijos valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, raštvedybai tvarkyti reikalingomis medžiagomis ir priemonėmis;

6.3. prižiūri, kad virš rajono savivaldybės pagrindinio administracinio pastato kabėtų tvarkinga valstybės vėliava, rūpinasi kitų vėliavų iškėlimu įvairių renginių ir švenčių progomis;

6.4. organizuoja rajono savivaldybės administracijos pastatų, patalpų ir teritorijų apsaugą;

6.5. organizuoja administracijos antspaudų ir spaudų pagaminimą, jų apskaitą ir išdavimą bei sunaikinimą, pildo antspaudų ir spaudų registracijos žurnalą;

6.6. užsako rajono savivaldybės administracinio pastato iškabą, informacines rodykles, standus, durų informacines lenteles;

6.7. organizuoja rajono savivaldybės administracijos lengvųjų tarnybinių automobilių eksploataciją ir remontą, draudimą, kontroliuoja automobilių ridą bei tarnybinio transporto naudojimą;

6.8. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą (skaičiuoja valomą plotą, užsako priemones, tikrina patalpų išvalymo kokybę ir kita);

6.9. organizuoja darbuotojų iškraustymą iš patalpų, atsiradus avarijų grėsmei, stichinių nelaimių ar gaisro atvejais;

6.10. rūpinasi rajono savivaldybės administracinio pastato elektros, vandentiekio įrenginių priežiūra ir eksploatacija;

6.11. atsako už rajono savivaldybės administracinio pastato elektros ir vandens kiekio prietaisų rodmenų pateikimą;

6.12. užtikrina buitinių patalpų tinkamą aprūpinimą higienos priemonėmis ir buitinių patalpų įrangos tinkamą veikimą;

6.13. organizuoja patalpų remontą, jose esančių baldų ir kito ūkinio inventoriaus smulkius remonto darbus;

6.14. dalyvauja turto inventorizavimo komisijos veikloje, teikia informaciją dėl turto nurašymo, rengia turto perdavimo-priėmimo aktus;

6.15. atsako už išankstinę finansų kontrolę, vykdant prekių ir paslaugų pirkimus;

6.16. atsako už vaizdo apsaugos sistemos techninę priežiūrą, vaizdo administravimą ir saugojimą vaizdo įrašymo įrenginyje;

6.17. administruoja tarnybinių transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistemą; vykdo duomenų kontrolinius taisymus;

6.18. atlieka ar perduoda reikalingą informaciją dėl viešųjų pirkimų procedūros atlikimo;

6.19. tvarko skyriaus vedamus pirminius apskaitos dokumentus, reikalingus atliktoms ūkinėms-finansinėms operacijoms pateisinti ir teikia juos skyriaus vedėjui;

6.20. atsako už Vertikaliosios keliamosios platformos neįgaliųjų keltuvo eksploataciją ir priežiūrą;

6.21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus tam, kad būtų pasiekti rajono savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

Susipažinau

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-01-10 14:53 Nr. AT-24
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-01-10 14:54
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-01-10 14:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2020-01-09 prie_sakalauskiene.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200108.7
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-01-13 09:21 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-