

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS MATERIALINIŲ VERTYBIŲ ADMINISTRATORIUS

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- turėti darbo patirties materialinių vertybių administravimo, saugojimo ir priežiūros srityje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, pagal kompetenciją rengti išvadas ir pasiūlymus;
- išmanyti bei sugebėti praktiškai taikyti dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma KONFIDENCIALIAI.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- siekiant užtikrinti tinkamą materialinių vertybių apskaitą, vykdo priskirto valstybei nuosavybės teisė priklausančio, departamento patikėjimo teise ar kitais pagrindais valdomo trumpalaikio ir ilgalaikio materialaus bei nematerialaus turto administravimą ir saugojimą;
- pagal kompetenciją vykdo patikėtų materialinių vertybių priėmimą ir išdavimą, pasirašo valstybės turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, panaudai ar pasaugai, važtaraščius arba priėmimo ir perdavimo aktus, pateikia juos Turto valdymo ir ūkio departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, siekiant laiku įtraukti į turto apskaitos sistemą;
- rengia ir derina apskaitomo turto eksploatavimo sutartis, informuoja turto savininką apie perduoto turto būklę ir derina visus su turtu atliekamus veiksmus.
- rengia ir derina materialinių vertybių, įrengiamų ne departamentui priskirtose patalpose, perdavimo tretiesiems asmenims panaudos ir pasaugos sutarčių projektus, tam, kad būtų užtikrinta tinkama turto apskaita;
- užtikrina priskirtų materialinių vertybių tinkamą sandėliavimą ir saugumą;
- pagal kompetenciją tvarko departamento patikėjimo ar kitokiu pagrindu valdomo nekilnojamojo turto dokumentaciją, teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoja/išregistruoja Sutartį Nekilnojamojo turto registre;
- pagal kompetenciją, teisės aktų nustatyta tvarka, rengia siūlymus dėl departamento patikėjimo teise valdomo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir nurašymo;
- atlieka priskirto turto pakeitimų dokumentavimą, inicijuoja pakeitimų atlikimą turto apskaitoje ir informuoja apie tai turto naudotojus ir turto savininką;
- dalyvauja departamente atliekant metines turto inventorizacijas, užtikrindamas informacijos teisingumą;
- rengia patikėto turto ataskaitas, eksploatuojamo bei sandėlyje esančio turto sąrašus.
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.