

## VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS SPECIALISTAS

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

- turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- turėti „B“ kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir 3 metų vairavimo stažą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius materialinių vertybių apskaitą;
- sugebėti praktiškai taikyti Dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, pagal savo kompetenciją rengti išvadas, ataskaitas;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

### **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

- vykdo departamentui priklausančių patalpų priežiūrą bei užtikrina jose esančių materialinių vertybių apskaitą, praneša Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atsakingam darbuotojui apie elektros instaliacijos, vandentiekio ar kanalizacijos gedimus;
- pagal kompetenciją vykdo biuro įrangos, baldų bei kanceliarinių prekių priėmimą, išdavimą, perdavimą, gabenimą, jų apskaitą bei saugojimą, rengia ataskaitas;
- dalyvauja departamente atliekant metines turto inventorizacijas, užtikrindamas informacijos teisingumą;
- pagal kompetenciją, teisės aktų nustatyta tvarka, rengia siūlymus dėl departamento patikėjimo teise valdomo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir nurašymo;
- organizuoja departamento patalpose esančių baldų remontą;
- pristato iš sandėlio departamento reikmėms užsakytas kanceliarines prekes;
- pristato adresatams departamento pašto siuntas;
- organizuoja susikaupusios makulatūros išvežimą perdirbimui;
- pristato departamento valstybės tarnautojus į posėdžius ir pasitarimus kitose institucijose.
- vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.