

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. I-361

**BENDROJO IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo ir viešosios tvarkos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybę priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir užtikrinti rajono Savivaldybės administracijos turto apskaitą, tinkamą jo nurašymą bei likvidavimą, materialijų vertybių užsakymą, priėmimą, saugojimą, išdavimą bei nurašymą, padėti užtikrinti rajono Savivaldybės tarybos, Savivaldybės kontrolieriaus, mero, administracijos ūkinį ir materialinį aprūpinimą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas 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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir norminiais dokumentais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, turto valdymą, naudojimą, disponavimą, nurašymą, materialinių vertybių apskaitą, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;
 - 5.3. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir rengia ilgalaikio ir trumpalaikio turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti apžiūros pažymą;
 - 6.2. organizuoja nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto nurašymą ir likvidavimą bei rengia aktus;
 - 6.3. rengia atsargų, reprezentacinių priemonių nurašymo aktus;
 - 6.4. dalyvauja atliekant turto inventorizacijas;
 - 6.5. užsako, priima, saugo, išduoda bei nurašo materialiąsias vertybes (teisės aktų nustatyta tvarka);
 - 6.6. tinkamai įformina materialijų vertybių priėmimą bei išdavimą, tvarko likučių apskaitą;
 - 6.7. laiku ir teisingai užpildo reikiamus dokumentus, teikia ataskaitas apie materialines vertybes;

6.8. padeda užtikrinti rajono Savivaldybės tarybos, Savivaldybės kontrolieriaus, mero, administracijos ūkinį ir materialinį aprūpinimą;

6.9. padeda organizuoti įstaigoje rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą;

6.10. esant reikalui, inicijuoja viešuosius pirkimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.11. tvarko Skyriaus žinioje esančius dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais perduoda juos įstaigos archyvui;

6.12. esant poreikiui laminuoja dokumentus ir įriša bylas;

6.13. padeda vykdyti būtinus veiksmus, susijusius su aukcionais dėl turto (išskyrus nekilnojamąjį) pardavimo;

6.14. rengia rajono Savivaldybės tarybos, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, padeda įgyvendinti priimtus sprendimus ir padeda kontroliuoti jų vykdymą siekiant užtikrinti įstatymų bei poįstatyminių aktų nuostatų įgyvendinimą;

6.15. dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose Skyriaus kompetencijos klausimais, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

6.16. vykdo kitus teisėtus rajono Savivaldybės administracijos vadovybės bei Skyriaus vedėjo pavedimus, nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis, siekiant rajono Savivaldybės administracijos strateginių tikslų įgyvendinimo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
