

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS MATERIALINIŲ VERTYBIŲ IR PASLAUGŲ ADMINISTRATORIAUS

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnį 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 ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą, darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą;
- išmanyti informacinių technologijų ir programinės įrangos techninius bei eksploatacijos reikalavimus;
- gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir pagal kompetenciją rengti išvadas;
- turėti darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimą;
- išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma RIBOTO NAUDOJIMO.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas 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 panaudos, pasaugos sutartis, informuoja turto savininką apie perduoto turto būklę ir derina visus su turtu atliekamus veiksmus;
- siekiant užtikrinti tinkamą materialinių vertybių apskaitą, atlieka priskirto turto pakeitimų dokumentavimą, inicijuoja pakeitimų atlikimą turto apskaitoje ir informuoja apie tai turto naudotojus ir turto savininką;
- užtikrina priskirtų materialinių vertybių tinkamą sandėliavimą ir saugumą;
- rengia patikėto turto ataskaitas, eksploatuojamo bei sandėlyje esančio turto sąrašus;
- pagal kompetenciją, teisės aktų nustatyta tvarka, rengia siūlymus dėl departamento patikėjimo teise valdomo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir nurašymo;
- dalyvauja departamente atliekant metines turto inventorizacijas, užtikrindamas informacijos teisingumą;
- rengia pasiūlymus dėl kompiuterinės įrangos ir eksploatacinių medžiagų įsigijimo, siekiant užtikrinti tinkamą kompiuterizuotų darbo vietų aprūpinimą bei darbą;
- organizuoja ir atsako už departamento valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sąlygų kontrolę bei darbų saugą, įgyvendina kitas teisės aktuose numatytas priemones tam, kad departamente būtų užtikrintas darbų saugos lygis;
- organizuoja ir kontroliuoja departamento veiklą civilinės saugos srityje;
- kontroliuoja departamento patikėjimo, panaudos ar nuomos pagrindais valdomų objektų priešgaisrinę būklę ir imasi priemonių priešgaisrinės saugos reikalavimams vykdyti;
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.