

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti patirtį ūkio aptarnavimo srityje;
 - 5.3. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 5.5. sugebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti ūkinio aptarnavimo darbus, būti pareigingas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rūpinasi Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) pastato priežiūra bei apsauga, ūkiniu aptarnavimu, užtikrindamas bendrą tvarką ir švarą Savivaldybės administracijos pastate (pastato remontas, patalpų valymas, baldų išigijimas ir jų remontas), ir atlieka tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę;
 - 6.2. aprūpina Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės tarybos sekretoriato darbuotojus kanceliarinėmis ir ūkinėmis priemonėmis pagal pateiktas paraiškas;
 - 6.3. pagal kompetenciją tvarko Savivaldybės administracijai priklausančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto ir atsargų (ūkinių prekių ir kanceliariinių reikmenų) priėmimo, išdavimo, apsaugos, nurašymo apskaitą ir atsiskaito su Buhalterijos skyriumi pagal įstaigoje nustatytą tvarką;
 - 6.4. teikia pasiūlymus dėl nusidėvėjusio inventoriaus nurašymo Buhalterijos skyriui, dalyvauja jį nurašant;
 - 6.5. nuolat (kartą per mėnesį) kontroliuoja, kaip naudojami Savivaldybės administracijos tarnybiniai lengvieji automobiliai: ar tvarkingi spidometrai, ar teisingi spidometrų rodmenys (sutikrina spidometro ir kelionės lape nurodytus rodmenis), ar automobiliai tinkamai laikomi ir saugomi;
 - 6.6. užtikrina, kad tarnybiniai automobiliai būtų drausti Civilinės atsakomybės privalomuoju (KASKO) draudimu;
 - 6.7. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teikia Skyriaus vedėjui;
 - 6.8. užtikrina Savivaldybės administracijos pastato apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų funkcionavimą ir atlieka jų techninę priežiūrą;
 - 6.9. užtikrina Savivaldybės administracijos pastato patalpų eksploatavimą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
 - 6.10. užtikrina Savivaldybės administracijos pastato priešgaisrinės sistemos tinklo funkcionavimą;
 - 6.11. prižiūri kaip valytojos vykdo jų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;
 - 6.12. užpildo tualetuose esančią higieninę įrangą tualetiniais reikmenimis (tualetinis popierius, muilas) ir nuolat prižiūri, kad jų netrūktų;
 - 6.13. prižiūri, kad Savivaldybės darbuotojai laikytųsi priešgaisrinės saugos ir darbų saugos normų;
 - 6.14. iškelia Lietuvos valstybės ir Savivaldybės vėliavas prie Savivaldybės administracijos pastato teisės aktų nustatyta tvarka ir jas prižiūri;
 - 6.15. rengia buhalterinės apskaitos programoje FINAS medžiagų išdavimo įstaigoje poreikiams žiniaraščius, atsargų nurašymo aktus;

6.16. atlieka užsakomų prekių atitikimo kontroliavimą sudarytų sutarčių sąlygoms (kontroliuoti perkamų prekių ir paslaugų sutarčių vertes ir prekių kiekius);

6.17. atsako už Administracijos informacinių stendų priežiūrą ir, pasikeitus darbuotojams ar jų pareigoms, užrašų ant kabinetų durų lentelių pakeitimą;

6.18. pildo Skyriaus kanceliarinių prekių paraišką, atsižvelgdamas į Skyriaus darbuotojų poreikį;

6.19. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

6.20. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Administracijos uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už pavestų funkcijų vykdymą.

8. Už netinkamą pareigų atlikimą atsako įstatymų nustatyta tvarka.