PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2020-

įsakymu Nr. AV-

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pavaduotojo pareigybė priskiriamas pareigybių grupei – padalinių vadovų pavaduotojai.

2. Pareigybės lygis A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir 1 metų vadovavimo darbo patirtį.

3.2. žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

3.3. turėti Darbuotojų saugos ir sveikatos bei Priešgaisrinės saugos kursų išklausymo pažymėjimus.

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office paketu, Word, Excel), naudotis internetu, teisinės bazės informacine sistema, Dokumentų valdymo sistema, kopijavimo aparatais bei kitais darbui reikalingais prietaisais.

3.5. mokėti vykdyti viešųjų pirkimų procedūras.

3.6. mokėti organizuoti ūkio daliai priklausančius darbus.

3.7. Mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

3.8. Išmanyti turto apskaitymo, nurašymo ir likvidavimo tvarką.

3.9. Išmanyti automobilių technines charakteristikas ir jų veikimo principus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Planuoja ir organizuoja ūkio srities darbuotojų darbus bei tų darbų vykdymo kontrolę.

4.2. Planuoja ir sudaro metinių išlaidų planus ir sąmatas.

4.3. Rengia sutartis su organizacijomis, atliekančiomis techninio aptarnavimo ir priežiūros darbus (patalpų šildymas, apšvietimas, signalizacija, vandens tiekimas, patalpų ir teritorijos valymas, deratizacija ir kt.).

4.4. Vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus.

4.5. Atsako už darbų saugos, priešgaisrinės saugos, patalpų apsaugos priežiūrą.

4.6. Sudaro ūkinio, techninio aptarnavimo metinius viešųjų pirkimų planus.

4.7. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus (paraiškos, techninės specifikacijos, apklausos pažymos ir kt.) bei teikia Viešųjų pirkimų skyriui.

4.8. Kontroliuoja sutarčių vykdymą bei galiojimo terminus.

4.9. Organizuoja aprūpinimą suvenyrais, gėlėmis, atributika bei reprezentacinėmis prekėmis.

4.10. Organizuoja įvairių blankų, archyvinių dėžių, antspaudų gaminimą.

4.11. Kontroliuoja prekių išdavimą, apskaitą, nurašymą.

4.12. Kontroliuoja smulkių gedimų (elektros instaliacijos, kanalizacijos), smulkaus remonto (inventoriaus, patalpų) šalinimą.

4.13. Veda Savivaldybės administracijos tarnybinio transporto apskaitą, jį paskirsto, kontroliuoja jo naudojimą, priežiūrą, rūpinasi jų remontu. Išduoda ir apskaito kelionės lapus.

4.14. Sudaro ir skirsto automobilių kuro limitus ir normas, kontroliuoja ir apskaito jo sunaudojimą, rengia teisės aktus, dėl automobilių kuro normos nustatymo.

4.15. Rūpinasi pastatų ir transporto priemonių draudimu.

4.16. Dalyvauja ir atlieka metines inventoriaus ir medžiagų inventorizacijas.

4.17. Organizuoja nereikalingo inventoriaus likvidavimą, atrinktų naikinti dokumentų sunaikinimą.

4.18. Rengia savo veiklos ataskaitas.

4.19 Eksploatuoja Savivaldybės administracijos pastatus (Klaipėdos g. 2, Klaipėdos g. 11, Klaipėdos g. 74, Kvietinių g. 5, Kvietinių g. 30, Sodo g. 1 – archyvo patalpos), atsako už jų techninę būklę.

4.20. Esant reikalui, atrakina ir užrakina rajono Savivaldybės administracinio pastato duris bei garažus, atvyksta prie minėtų pastatų suveikus signalizacijos signalui ir gavus pastatų apsaugos paslaugos teikėjo pranešimą;

 4.21. siekiant užtikrinti darbų tęstinumą, Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja Skyriaus ūkvedį, jo nesant;

4.22. vykdo kitus su skyriaus veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

 (Data)