

PATVIRTINTA
Aukštaitijos saugomų teritorijų
direkcijos direktoriaus 2023 m.
spalio 12 d. įsakymu Nr. V-149

**AUKŠTAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
(TURTO VALDYMO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos (toliau – Direkcija) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (turto valdymo) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Turto valdymo skyriaus vyresnysis specialistas (toliau – vyresnysis specialistas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
5. Pareigybės paskirtis – užtikrinti racionalų Direkcijos turto valdymą, organizuoti ir vykdyti darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, darbuotojų saugos bei gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, inicijuoti viešuosius pirkimus susijusius su pavestomis funkcijomis.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį turto valdymo srityje;
 - 6.3. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo (įskaitant turto pripažinimą nereikalingu, nurašymą, perdavimą, pardavimą aukcionuose), viešuosius pirkimus, darbuotojų ir priešgaisrinę saugą, inventorizacijos tvarką;
 - 6.4. išmanyti materialinius ir techninius viešųjų pirkimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo principus, patalpų eksploatavimo, priežiūros ir remonto reikalavimus;
 - 6.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 6.6. gebėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas ir išvadas.
 - 6.7. turėti teisę vairuoti ne žemesnės kaip B kategorijos transporto priemones.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atlieka Direkcijos turto naudojimo priežiūrą;

7.2. organizuoja Direkcijos darbuotojų aprūpinimą reikiamu inventoriumi, kanceliarinėmis bei ūkinėmis prekėmis;

7.3. organizuoja valstybės nuosavybės teise priklausančių, Direkcijos patikėjimo teise valdomų, naudojamų ar disponuojamų patalpų, pastatų, automobilių ir kito Direkcijos valdomo turto eksploataciją, priežiūrą ir draudimą.

7.4. analizuoja ir apibendrina lėšų poreikį užtikrinant tinkamą Direkcijos valdomo turto naudojimą, darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis bei teikia išvadas dėl racionalaus lėšų šiose srityse panaudojimo.

7.5. pagal pavestas funkcijas kartu Direkcijos struktūriniais padaliniais vykdo prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo pirkimų išankstinio poreikio analizę (išskyrus kraštovaizdžio gerinimo ir tarptautinių projektų) ir dalyvauja rengiant metinį viešųjų pirkimų planą;

7.6. atlieka pagal kompetenciją priskirtų sutarčių vykdymą ir kontrolę, ataskaitų tikrinimą ir teikiamų prekių ir (ar) paslaugų kokybės kontrolę;

7.7. nustatyta tvarka rengia turto perdavimo, priėmimo, atidavimo ir nutraukimo naudoti veikloje, pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti nurašymo, perdavimo, pardavimo aukcionuose dokumentus;

7.8. pagal kompetenciją vykdo pirkimų iniciatoriaus funkcijas;

7.9. organizuoja Direkcijos valdomo turto panaudos ar nuomos sutarčių, perdavimo-priėmimo aktų pasirašymą ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.10. kontroliuoja Direkcijos transporto priemonių ir kitų mechanizmų panaudojimą pagal paskirtį, jų tvarkingumą;

7.11. nustatyta tvarka kaupia ir analizuoja informaciją apie Direkcijos energetinių resursų naudojimą, pokyčius ir lėšų sąnaudas, teikia išvadas ir pasiūlymus Skyriaus vedėjui;

7.12. organizuoja darbuotojų saugos bei gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi Direkcijoje;

7.13. pagal kompetenciją inicijuoja, rengia, dalyvauja rengiant įsakymų, sprendimų ir kitų teisės aktų projektus;

7.14. be anksčiau išvardytų funkcijų, pagal kompetenciją atlieka šias bendrąsias funkcijas:

7.14.1. einamosios finansų kontrolės ir vidaus kontrolės procedūras;

7.14.2. dalyvauja Direkcijos turto inventorizavimo komisijų darbe;

7.14.3. kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis;

7.14.4. vykdo kitus užduotis pagal Direkcijos nenuolatinio pobūdžio su veikla susijusius pavedimus, ir kitus Skyriaus vedėjo pavedimus tam kad būtų pasiekti Direkcijos veiklos tikslai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)