

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRESNYSIS SPECIALISTAS

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti darbo patirties turto valdymo ir priežiūros srityje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą;
- išmanyti telekomunikacinės įrangos techninius bei eksploatacijos reikalavimus, elektros tiekimą;
- gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir pagal kompetenciją rengti išvadas;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
- išmanyti dokumentų tvarkymo bei apskaitos ir teisės aktų rengimo taisykles;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma KONFIDENCIALIAI.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- pagal kompetenciją ir vykdydamas Visiškos materialinės atsakomybės sutarties įsipareigojimus, administruoja ir atlieka priskirto valstybės materialaus ir nematerialaus turto apskaitą 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 eksploataavimo sutartis, informuoja turto savininką apie perduoto turto būklę ir derina visus su turto atliekamais veiksmais.
- rengia ir derina materialinių vertybių pasaugos sutarčių projektus dėl departamento valdomo valstybės materialaus ir nematerialaus turto (toliau – Turtas), esančio ne departamentui priskirtose patalpose, tam, kad būtų užtikrinta tinkama turto apskaita;
- siekiant užtikrinti tinkamą materialinių vertybių apskaitą, rengia ir derina teisės aktų, susijusių su materialinių vertybių apskaita, saugojimu ir išdavimu projektus, 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;
- pagal kompetenciją tvarko departamento patikėjimo ar kitokiu pagrindu valdomo nekilnojamojo turto dokumentaciją, teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoja/išregistruoja Sutartį Nekilnojamojo turto registre;
- 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;

- pagal kompetenciją vykdo departamento pasirašytų elektros energijos tiekimo sutarčių administravimą, tikrina pateiktas sąskaitas, rūpinasi jų apmokėjimu.
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.