

## **VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

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

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities 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 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;
- 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 RIBOTO NAUDOJIMO.

**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.
- 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, 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 priemonės tam, kad departamente būtų užtikrintas darbų saugos lygis;

- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.