# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

# 2017 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. AP-72

**BENDRŲJŲ REIKALŲ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei (toliau – darbuotojas).

 2. Pareigybės lygis – A2

 3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Savivaldybės tarybos sekretoriato, Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybė) ūkinį ir materialinį aptarnavimą.

 4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį technologijų studijų srities Statybos inžinerijos krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

 5.2. turėti ne mažesnį nei 3 metų vairuotojo stažą, turėti galiojantį atsakingo už šilumos ūkį ir karšto vandentiekio tinklų šilumos ūkį pažymėjimą bei galiojantį priešgaisrinės apsaugos pažymėjimą;

 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos, šilumos ūkį, kitus teisės aktus, susijusius su vykdomomis funkcijomis, mokėti dokumentų rengimo taisykles;

 5.4. gebėti planuoti ir organizuoti darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

 5.5. mokėti dirbti kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.*

 **III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 6.1. Atlieka Savivaldybės administracijai priskirtų pastatų naudojimo priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka. Organizuoja pastatų remontą.

 6.2. Organizuoja ar vykdo Savivaldybės administracijai priskirtų patalpų šilumos ir karšto vandens tinklų šilumos ūkio priežiūrą (eksploatavimą).

 6.3. Vykdo už priešgaisrinę saugą atsakingo asmens funkcijas, užtikrina priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų vykdymą Savivaldybėje.

 6.4. Kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), vykdo tarnybinio transporto laikymo ir naudojimo kontrolę.

 6.5. Skirsto pagal poreikį Savivaldybės tarnybinį transportą, organizuoja jo tinkamą eksploatavimą, remontą, vykdo techninės būklės kontrolę.

 6.6. Organizuoja Savivaldybės darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, inventoriumi, ūkio ir kt. priemonėmis.

 6.7. Organizuoja Savivaldybės administracijai priskirtų pastatų apsaugą bei patalpų valymą.

 6.8. Organizuoja nusidėvėjusio turto ir medžiagų nurašymą ir sunaikinimą, dalyvauja materialiojo turto ir medžiagų inventorizacijose.

 6.9. Vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus, susijusius su poskyrio funkcijomis, rengia technines užduotis, tvarko su pirkimais susijusius dokumentus.

 6.10. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai.

 6.11. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas.

 6.12. Vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

 7. Darbuotojas nevykdantis ar netinkamai vykdantis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

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

 (Parašas)

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

 (Vardas ir pavardė)

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

 (Data)