

TEISĖS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PASKIRTIS

1. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti Agentūros efektyvų turto valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą, viešųjų pirkimų vykdymą.

II. VEIKLOS SRITIS

2. Šias pareigas einantis specialistas vykdo bendrosios veiklos srities – turto valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos, viešųjų pirkimų vykdymo funkcijas.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

3. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius turto valdymą, darbuotojų saugą ir sveikatą, viešuosius pirkimus.
- 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 3.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Outlook, Internet Explorer*.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

4. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialistas vykdo tokias funkcijas:
- 4.1. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, priskirtinus Agentūros Teisės ir turto valdymo skyriaus specialisto kompetencijai.
 - 4.2. pagal kompetenciją vertina Agentūros skyrių parengtus raštu, sutarčių ir susitarimų projektus turto valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos, viešųjų pirkimų klausimais, teikia pastabas ir pasiūlymus;
 - 4.3. rengia bei dalyvauja rengiant Agentūros direktoriaus įsakymų projektus ir kitus su tuo susijusius dokumentus turto valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos, viešųjų pirkimų klausimais;
 - 4.4. konsultuoja Agentūros darbuotojus turto valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos ir kitais pagal šią pareigybę priskirtais klausimais;
 - 4.5. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, reglamentuojančius Agentūros vidaus tvarką, Agentūros Skyrių veiklą.
 - 4.6. parengia/užsako ir išduoda darbuotojų pažymėjimus, tvarko jų apskaitą;
 - 4.7. sudaro darbuotojų (pareigybių), kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus, kontroliuoja kaip laikomasi sveikatos tikrinimo grafikų bei terminų;

4.8. tiria ir registruoja nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;

4.9. užtikrina Agentūros darbuotojų tinkamas darbo sąlygas, aprūpina juos reikalingoms kanceliariinėmis ir techninėmis priemonėmis;

4.10. dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus, įsigyjant kanceliarines, ūkines prekes, automobilių kurą bei automobilių eksploatacines medžiagas, automobilių nuomos, patalpų nuomos paslaugas;

4.11. kontroliuoja darbuotojams perduoto bei priskirto turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;

4.12. supažindina pasirašytinai Agentūros darbuotojus su įvadinėmis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, taip pat saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis darbo vietose, su darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais ir lokaliniais teisės aktais teisės aktų nustatytais atvejais;

4.13. pagal atskirus Agentūros vadovybės ar skyriaus vedėjo pavedimus rengia kitų teisės aktų projektus;

4.14. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir skyriaus vedėjo pavedimus;

4.15. pagal kompetenciją rengia ataskaitas ir renka bei pateikia informaciją.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einanti specialistas tiesiogiai pavaldus Teisės ir turto valdymo skyriaus vedėjui.
