

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI TRANSPORTO IR ŪKIO SKYRIAUS VADOVO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

1. turėti aukštąjį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą, ne mažesnę nei 5 metų darbo patirtį transporto ar ūkio srityje ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti „B“ kategorijos kelių transporto priemonę (toliau-TP), ne trumpesnę kaip 2 metų šių TP vairavimo patirtį;
3. išmanyti TP draudimo tikslus, rūšis ir rizikos grupes;
4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
5. sugebėti teorines žinias taikyti praktikoje, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dalykiškai vykdyti pavedimus;
6. išmanyti darbo laiko apskaitą;
7. išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
8. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
9. gebėti taikyti įvairius teisės aktus pareigybės funkcijoms vykdyti ir raštams ruošti pagal kompetenciją;
10. mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;
11. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų darbą, sveikatos priežiūros įstaigų darbo specifiką, pastato techninę priežiūrą, viešuosius pirkimus, darbo santykius ir kitas teisės normas reikalingas tinkamam įstaigos darbui užtikrinti;
12. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, Vilniaus savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, GMPS direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu ir kitais įstaigos vidaus dokumentais.

## **TRANSPORTO IR ŪKIO SKYRIAUS VADOVO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. organizuoja ir koordinuoja skyriaus darbą, efektyviai planuoja darbų eiliškumą, paskirsto darbuotojams pavedimus nurodant įvykdymo terminus ir kontroliuoja pavedimų vykdymą;
2. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, preliminaras metinio prekių, paslaugų ir darbų plano parengimą, pagal kompetenciją inicijuoja skyriaus viešuosius pirkimus, rengia techninę specifikaciją;
3. koordinuoja:
  - Įstaigos patalpų ir materialinių vertybių priežiūros, saugumo ir remonto darbus;
  - Suplanuotus vykdomus statybos darbus;
  - Sutarčių vykdymo kontrolę savo kompetencijos ribose;
  - Nereikalingo, bet tinkamo naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio materialinio turto aukcionų procedūrų tinkamą vykdymą;
4. užtikrina GMPS direktoriaus įsakymų ir nurodymų vykdymą skyriuje;
5. užtikrina darbo drausmę skyriuje;
6. seka skyriaus atliktų pirkimų sutarčių galiojimo terminus. Sutikrina perkamų prekių kainas su nurodytomis pirkimo sutartyje;
7. kontroliuoja:
  - TP ridos, kuro sąnaudų, švaros tikrinimą;
  - šilumos, vandens, komunalinių paslaugų teikimo vykdymą;
  - ir atsako už patalpų ir jai priklausančios teritorijos švarą ir tvarką;
  - avarinių situacijų GMPS likvidavimą;

8. sudaro transporto ir ūkio skyriaus darbuotojų darbo grafikus;
9. tikrina TP vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumą(girtumą) ar apsvaigimą nuo psichiką veikiančių medžiagų;
10. informuoja viešųjų pirkimų skyrių apie prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį kitiems metams, o taip pat nedelsiant, atsiradus papildomo pirkimo būtinumui;
11. rengia, redaguoja ir derina skyriaus nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymą;
12. prižiūri inventoriaus tiekimą, atnaujinimą, savalaikį jų remontą ir nurašymą;
13. dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
14. informuoja GMPS direktorių apie ūkinės veiklos trūkumus, siūlo priemones jas šalinti;
15. pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio GMPS vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti GMPS strateginiai tikslai.