

SPECIALŪS REIKALAVIMAI TRANSPORTO IR ŪKIO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti ne žemesnį nei aukštesnį išsilavinimą;
2. saugoti materialines vertybes (darbo drabužius ir patalynę) ir už jas materialiai atsakyti;
3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti ūkinius darbus;
4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
6. išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
7. sugebėti teorines žinias taikyti praktikoje, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dalykiškai vykdyti pavedimus;
8. mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;
9. būti susipažinusiai su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų darbą, sveikatos priežiūros įstaigų darbo specifiką, viešuosius pirkimus, darbo santykius;
10. 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 VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. laiku aprūpina darbuotojus darbo drabužiais;
2. keičia susidėvėjusius darbo drabužius ir patalynę į naujus;
3. organizuoja smulkų darbo drabužių ir patalynės taisymą;
4. tvarko priimamų ir išduodamų darbo drabužių, avalynės ir patalynės apskaitą;
5. atrenka susidėvėjusius darbo drabužius ir patalynę nurašymui;
6. kontroliuoja darbo drabužių ir patalynės skalbimo kokybę;
7. kontroliuoja darbo drabužių ir patalynės ženklumą;
8. teikia pasiūlymus darbo drabužiams ir patalynėi užsakyti ir laiku pateikia paraišką darbo drabužiams įsigyti;
9. saugo darbo drabužių ir patalynės rezervus;
10. kaupia higienos ir švaros, sanitarinės priežiūros, kanceliarinių ir kitų priemonių atsargas reikalingas sklandžiam įstaigos darbui;
11. aprūpina įstaigos darbuotojus ir pastotės vyresnius reikalingomis kanceliarinėmis, higienos ir švaros bei sanitarinėmis priemonėmis;
12. dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
13. seka higienos ir švaros, sanitarinės priežiūros, kanceliarinių ir kitų priemonių atliktų pirkimų sutarčių galiojimo terminus ir laiku pateikia paraišką reikalingoms priemonėms įsigyti;
14. pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio skyriaus vadovo užduotis siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius planus.