

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

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

1. turėti aukštąjį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą, 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. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti organizuoti savo skyriaus darbą;
5. mokėti savarankiškai pasirinkti problemų sprendimo būdus, darbo metodus, mokėti planuoti savo darbus;
6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų darbą, sveikatos priežiūros įstaigų darbo specifiką, viešuosius pirkimus, darbo santykius, statybos ir projektavimo darbus;
7. koordinuoti GMPS nekilnojamo turto priežiūrą bei statybų, rekonstravimo ir remonto organizavimą;
8. išmanyti patalpų remonto projektų vadybos pagrindus;
9. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
10. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles bei teises aktų rengimo tvarką;
11. gebėti taikyti įvairius teisės aktus pareigybės funkcijoms vykdyti ir raštams ruošti pagal kompetenciją;
12. išmanyti darbo laiko apskaitą;
13. mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;
14. 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 šiais pareiginiiais nuostatais ir kitais įstaigos vidaus dokumentais.

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

1. vykdo skyriaus vadovo funkcijas jam nesant;
2. teikia skyriaus darbuotojams reikiamą informaciją;
3. instruktuoja skyriaus darbuotojus darbo vietoje, prireikus nurodo kaip dirbti;
4. rūpinasi ir kontroliuoja, kad GMPS biudžeto lėšos būtų naudojamos taupiai ir ekonomiškai;
5. koordinuoja, kad šildymo, ventiliacijos, elektros įrenginiai, sanitariniai mazgai būtų tvarkingi;
6. organizuoja:
  - patalpų dezinfekavimo, dezinfekcijos, deratizacijos darbus;
  - ir prižiūri įvairaus vežimo, kėlimo, gabenimo krovimo darbus, teritorijos tvarkymą, atliekų, šiukšlių išvežimą;
  - avarinių situacijų GMPS likvidavimą;
  - prižiūri žilumos, vandens, komunalinių paslaugų teikimo vykdymą;
  - tarnybinių patalpų ir materialinių vertybių priežiūros, saugumo ir remonto darbus;
  - ir suplanuoja vykdomus statybos darbus;
  - įstaigos aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriu, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;
7. tinkamai įformina materialinės atsakomybės už išduotas vertybes dokumentus;
8. išrašo ir gauna darbai reikalingas medžiagas, įrenginius, įrankius, atlieka jų apskaitą;

9. seka skyriaus atliktų pirkimų sutarčių galiojimo terminus. Sutikrina perkamų prekių kainas su nurodytomis pirkimo sutartyje;

10. laiku teikia paraišką reikalingoms medžiagoms, atsarginėms dalims ir kitoms priemonėms;

11. užtikrina sutarčių vykdymo kontrolę savo kompetencijos ribose;

12. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą įstatymų numatytais atvejais;

13. dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;

14. kas mėnesį nurašo panaudotas atsargines dalis, statybines medžiagas, valymo priemones, kanceliarines prekes ir kt;

15. pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio skyriaus vadovo pavedimus, siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius planus.