

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti tokius specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis skaitmeninėmis Šiaulių miesto savivaldybės, Lietuvos Respublikos duomenų bazėmis ir informacinėmis sistemomis;
 - 3.3. būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų, civilinės, gaisrinės ir darbo saugos, turto valdymo, biudžetinių įstaigų veiklos organizavimą ir kitais, reglamentuojančiais ūkinės veiklos planavimą, organizavimą, kontrolę ir gebėti šiuos teisės aktus taikyti praktiškai;
 - 3.4. išmanyti viešųjų pirkimų, civilinės, gaisrinės ir darbų saugos darbe, turto bei ūkinės veiklos sutarčių valdymo planavimo, organizavimo ir vykdymo procedūras;
 - 3.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo ir saugojimo taisykles;
 - 3.6. išmanyti dokumentų valdymo taisykles, apskaitos, raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 3.7. turėti vairuotojo pažymėjimą;
 - 3.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir grupės veiklą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas, siekdamas užtikrinti Centro strateginių tikslų įgyvendinimą, vykdo tokias funkcijas:
 - 4.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja grupės veiklą;
 - 4.2. užtikrina higienos normų reikalavimų laikymąsi, atsako už švarą ir tvarką Centro patalpose ir teritorijoje;
 - 4.3. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją, sudaro pirkimo–pardavimo sutartis, viešina CVPIS ir kontroliuoja jų vykdymą, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;
 - 4.4. rengia viešųjų pirkimų metines ataskaitas ir viešina CVPIS;
 - 4.5. pasirašo pirkimo metu gautas sąskaitas, vykdo operacijas pagal kompetenciją viešųjų pirkimų modulyje ECOCOST,
 - 4.6. vykdo viešųjų pirkimų išankstinę, einamąją kontrolę;
 - 4.7. planuoja, derina ir organizuoja Centro ir grupės darbuotojų aprūpinimą darbo ir saugos priemonėmis;
 - 4.8. organizuoja ir kontroliuoja Centro materialinio turto techninės būklės priežiūros, apsaugos ir remonto darbus;
 - 4.9. atsako už ilgalaikio ir trumpalaikio turto, medžiagų ir saugos priemonių išdavimą, priežiūrą, apsaugą, apskaitą, nurašymą ir likvidavimą, organizuoja nebetinkamo naudoti ilgalaikio turto pardavimą aukciono būdu;
 - 4.10. atlieka materialinių vertybių inventorizaciją;
 - 4.11. atsiskaito su Šiaulių apskaitos centru perkant inventorių, priemones, medžiagas;
 - 4.12. atlieka įvadinius, pirminius, periodinius ir kt. darbuotojų instruktažus ir mokymus darbo, gaisrinės, civilinės saugos klausimais;
 - 4.13. vykdo darbuotojų sveikatos profilaktinių patikrinimų kontrolę ir organizuoja profilaktinius patikrinimus;
 - 4.14. kontroliuoja ir organizuoja pastatų ir patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 4.15. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
-