

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VADOVO
PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 437**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Į Veiklos organizavimo skyriaus vadovo pareigas priimamas fizinis asmuo, laimėjęs konkursą, organizuotą teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo sutartį sudaro ir nutraukia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka įstaigos direktorius.

2. Ši pareigybė yra Administravimo departamento sudėtyje. Veiklos organizavimo skyriaus vadovas yra pavaldus Administravimo departamento direktoriui ir įstaigos direktoriui.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą techninės krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

3.3. turėti žinių ir panašaus darbo patirties automobilių priežiūros, turto valdymo ir viešųjų pirkimų srityje;

3.4. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko patvirtintus Techninius motorinių transporto priemonių ir jų priekabų reikalavimus, susisiekimo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius viešųjų pirkimų tvarką ir turto valdymo veiklą;

3.5. turėti darbo organizavimo, valdymo ir ekonomikos, apskaitos ir atskaitomybės pagrindus, žinoti darbo organizavimo būdus, verslo plėtojimo galimybes, verslo apsaugos būdus;

3.6. išmanyti transporto priemonių konstrukcijos ypatumus, pagrindinius techninius parametrus, priežiūros ir eksploatavimo reikalavimus, taip pat valstybinės techninės apžiūros reikalavimus;

3.7. žinoti įstaigos struktūrą, kokybės vadybos sistemą, darbo specifiką ir pobūdį, darbuotojų apmokėjimo ir skatinimo sąlygas;

3.8. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus; turėti galiojančius gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto, sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus;

3.9. žinoti dokumentų rengimo, įforminimo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

3.10. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius MS Office programomis Word ir Excel, gebėti naudotis duomenų paieškos bazėmis, automobilių parko valdymo sistemomis;

3.11. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

3.12. būti iniciatyviam, pareigingam, kūrybingam, gebėti bendrauti, kelti kvalifikaciją.

4. Nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai.

5. Tausoti įstaigos nuosavybę.

6. Nesant Veiklos organizavimo skyriaus vadovo (atostogų, ligos, komandiruočių, mokymų metu ar kitais atvejais), visos Veiklos organizavimo skyriaus vadovo pareigos tenka direktoriaus paskirtam darbuotojui.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

7. Veiklos organizavimo skyriaus vadovas:

7.1. planuoja, koordinuoja ir prižiūri Veiklos organizavimo skyriaus darbuotojų darbą, užtikrina darbo sklandumą ir rezultatyvumą;

7.2. užtikrina savalaikį darbų įvykdymą, mažina darbų ir paslaugų materialines, finansines ir darbo sąnaudas.

7.3. dalyvauja ir teikia pasiūlymus, svarstant ir sudarant įstaigos perspektyvinius planus dėl numatomo pirkti ilgalaikio turto ir remonto darbų sąrašo;

7.4. aprūpina įstaigą inventoriūmis, medžiagomis, kuru ir kitomis įstaigos veiklai reikalingomis darbo priemonėmis;

7.5. kuruoja įstaigoje atliekamus statybos ir remonto darbus, užtikrina jų kokybę;

7.6. prižiūri, kad statybos ir remonto darbų projektiniai dokumentai būtų parengti tinkamai, laiku, atitiktų statinių saugumo ir kokybės reikalavimus. Operatyviai sprendžia visus projekto derinimo metu atsiradusius klausimus su rangovu;

7.7. dalyvauja statybos ir remonto darbų priėmimo komisijoje priimant statinį naudoti ar remonto darbus;

7.8. vykdo viešuosius turto pardavimo aukcionus;

7.9. organizuoja viešuosius pirkimus pagal pasirinktą pirkimo būdą, rengia su prekių, paslaugų ir darbų viešaisiais pirkimais susijusius konkursinius dokumentus;

7.10. užtikrina įstaigos turto apsaugą;

7.11. tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius su buhalteriniais duomenimis;

7.12. pildo atlyginimų skaičiavimo suvestines, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, medžiagų nurašymo aktus ir kitus dokumentus;

7.13. dalyvauja inventorizacijose, aiškinasi materialinių vertybių pertekliaus ar trūkumų susidarymo priežastis, kontroliuoja gaunamų materialinių vertybių kokybę;

7.14. organizuoja transporto priemonių priežiūrą ir remontą, vykdo transporto priemonių panaudojimo, priežiūros ir remonto apskaitą, valstybinę techninę apžiūrą;

7.15. organizuoja skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, mokymą;

7.16. žino savo darbą reglamentuojančius įstatymus ir kitus teisinius aktus;

7.17. rūpinasi skyriui tinkamų darbuotojų parinkimu;

7.18. vykdo departamento direktoriaus ir įstaigos direktoriaus kitus tarnybinius pavedimus, susijusius su Veiklos organizavimo skyriaus veikla;

7.19. atsako už pirminį ir periodinį skyriaus darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimą darbo vietoje, už įstaigos civilinę saugą ir pirmosios pagalbos suteikimą darbo metu;

7.20. laiko paslapyje komercinę ir tarnybines įstaigos informaciją;

7.21. neteisėtai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos;

7.22. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda įstaigos archyvui.

III. DARBUOTOJO TEISĖS

8. Veiklos organizavimo skyriaus vadovas turi teisę:

8.1. skirti skyriaus darbuotojams tarnybines užduotis, tikrinti kaip jos vykdomos ir reikalauti ištaisyti klaidas;

8.2. rekomenduoti įstaigos direktoriui priimti į skyrių naujus specialistus;

8.3. siūlyti įstaigos direktoriui skatinti skyriaus darbuotojus ir taikyti jiems drausmines nuobaudas;

8.4. reikalauti, kad remonto ar statybos vadovas pateiktų atliktų statybos montavimo darbų, panaudotų medžiagų, gaminių, dirbinių bei įrengimų kokybę patvirtinančius dokumentus;

8.7. reikalauti, kad remonto ar statybos vadovas pateiktų atliktų statybos ir montavimo darbų, panaudotų medžiagų, gaminių, dirbinių bei įrengimų kokybę patvirtinančius dokumentus;

8.6. reikalauti, kad būtų nutraukti statybos ir remonto darbai jei pažeidžiami standartų, techninių sąlygų ir norminių dokumentų reikalavimai, paslaugų tiekimo taisyklės ir darbų kokybės reikalavimai, jeigu jie kelia pavojų žmonėms bei aplinkai;

8.7. kontroliuoti atliekamų statybos ar remonto darbų kokybę ir terminus;

8.8. nušalinti nuo darbo pavaldžius darbuotojus, jei jie pasirodė darbe neblaivūs, apsvaigę nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, nepaisė įspėjimų, nesilaikė saugos darbe reikalavimų;

8.9. atstovauti skyrių gamybinių užduočių vykdymo bei derinimo klausimais;

8.10. vadovauti skyriaus darbo priemonių atnaujinimui, naujų techninių priemonių įdegimui, inžinerinio darbo tobulinimui.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Vykdamas šiuos pareiginius nuostatus už padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą pareigų vykdymą, taip pat ir už įgaliojimų viršijimą Veiklos organizavimo skyriaus vadovas traukiamas drausminei, materialinei, administracinei ar baudžiamajai atsakomybei Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

*Susipažinau ir įsipareigoju
juos vykdyti*

Parengė _____
(parašas, data)

(parašas ir data)