

PATVIRTINTA
Šiaulių tardymo izoliatoriaus
direktorius 2019 m. *ausciola*
įsakymu Nr. 1/01- *38*

TURTO VALDYMO SKYRIAUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių tardymo izoliatoriaus (toliau – Šiaulių TI, įstaiga) Turto valdymo skyriaus (toliau – TVS) ūkvedys yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnis kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. užtikrina Šiaulių TI administracinių patalpų, vidaus teritorijos, įstaigai priklausančios teritorijos, esančios už įstaigos pagrindinės tvoros, švarą ir tvarką;
 - 4.2. vykdo Šiaulių TI materialiojo turto administravimo procedūras: esant pagrįstam poreikiui informuoja Turto valdymo skyriaus (toliau – TVS) vedėją, pirkimo iniciatorius apie poreikį inicijuoti naujo materialaus turto pirkimą, eksploatuojamo materialaus turto remontą, seno, nusidėvėjusio materialaus turto nurašymą;
 - 4.3. rengia dokumentaciją pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės turto pardavimui viešuose prekių aukcionuose, dalyvauja komisijos viešajam prekių aukcionui organizuoti darbe;
 - 4.4. suveda duomenis, susijusius su įstaigos nekilnojamu turtu, į valstybės turto informacinės paieškos sistemą (toliau VTIPS);
 - 4.5. pagal kompetenciją vykdo einamąją įstaigos vidaus finansų kontrolę: priima kaip paramą gautas ir pirktas pristatytas prekes, jas skaičiuoja, tikrina kokybę, perduoda priimtas prekes į centrinį sandėlį, kontroliuoja teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų kokybę, dalyvauja priimant atliktus darbus/suteiktas paslaugas, vizuoja jų perdavimo-priėmimo aktus ir teikia juos pasirašyti direktoriui, pasirašo prekių/darbų/paslaugų sąskaitas;
 - 4.6. kontroliuoja Šiaulių TI tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių laikymąsi;
 - 4.7. užtikrina tinkamą įstaigos tarnybinių automobilių eksploatavimą: organizuoja tarnybinių automobilių periodinę techninę priežiūrą, remontą, privalomąją periodinę techninę apžiūrą, apdraudimą įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju ir/ar KASKO draudimu;
 - 4.8. išduoda tarnybinių automobilių kelionės lapus ir kelionės maršrutų lapus, kelionės lapus registruoja, perduoda užpildytus kelionės lapus buhalteriiui;

4.9. kontroliuoja tarnybinių automobilių kuro sunaudojimą ir ridas (tikrina kelionės lapų ir kelionės maršrutų lapų pildymą, tarnybinių automobilių spidometrų parodymus, patikrinimo dieną pasirašo atitinkamoje kelionės lapo grafoje), išduoda magnetines kuro korteles ir elektromagnetines identifikavimo korteles;

4.10. kontroliuoja dokumentų, susijusių su įstaigos tarnybinių automobilių naudojimu, pildymą;

4.11. sudaro mėnesines ir metines tarnybinių automobilių kuro sunaudojimo ataskaitas;

4.12. organizuoja ir kontroliuoja įstaigos garaže dirbančių ūkio aptarnavimo būrio nuteistųjų darbą;

4.13. organizuoja ir kontroliuoja ūkio aptarnavimo būrio nuteistųjų (pagalbinių darbuotojų) darbą: atliekant patalpų, vidinės bei išorinės teritorijos valymo, šiukšlių surinkimo ir išvežimo darbus;

4.14. kontroliuoja įstaigos sandėlio vedėjo, sandėlininkų darbą;

4.15. sandėlininkų pateiktos informacijos pagrindu rengia ir teikia apibendrintą informaciją apie susidėvėjusį, sugadintą, negražintą, sunaudotą pagal paskirtį inventorių;

4.16. esant poreikiui pristato į įstaigą nupirkta prekes;

4.17. esant poreikiui vairuoja įstaigos tarnybinių automobilių;

4.18. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus, rengia atsakymų į juos projektus;

4.19. dalyvauja komisijos dėl įstaigai padarytos materialinės žalos dydžio nustatymo darbe, įvertinant suimtųjų nuteistųjų padarytos materialinės žalos dydį;

4.20. organizuoja suimtųjų/nuteistųjų asmeninių daiktų perdavimą ir persiuntimą į kitas laisvės atėmimo įstaigas;

4.21. nagrinėja suimtųjų/nuteistųjų prašymus dėl materialinio aprūpinimo ir organizuoja jų vykdymą;

4.22. pagal kompetenciją rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų, tvarkų, taisyklių) projektus;

4.23. dalyvauja kitų įstaigos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių darbe;

4.24. vykdo su civiline sauga įstaigoje susijusias funkcijas: supažindina įstaigos darbuotojus su civilinės saugos priemonių panaudojimu ekstremalių situacijų atvejais, rūpinasi civilinės saugos priemonių saugojimu, rengia civilinės saugos planų projektus ir juos derina su įstaigos direktoriumi bei jo pavedimu - su kitomis institucijomis, vykdo kitas su civiline sauga susijusias funkcijas, įgyvendinant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų civilinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

4.25. nesant Turto valdymo skyriaus inžinieriaus (atostogos, liga, komandiruotė ir kt.) vykdo jo funkcijas;

4.26. vykdo kitus teisėtus įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pagal priskirtą veiklos sritį, TVS vedėjo nenuolatinio pobūdžio rašytinius ir žodinius pavedimus bei nurodymus, susijusius su Turto valdymo skyriaus veikla.

Šiaulių tardymo izoliatoriaus
Administracijos reikalų skyriaus
vyresnioji raštininkė
Donata Einorienė
2013-01-13

Elina Buižgė
2019.01.23

Šiaulių tardymo izoliatoriaus
Administracijos reikalų skyriaus
vyresnioji raštininkė
Rasa Šošič
2013-01-24
2014-01-24