PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos energetikos ministro

2015 m. kovo 23 d.

įsakymu Nr. 1-78

# **Administravimo ir BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS**

# **vyriausiojo specialisto**

# **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Administravimo ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos (toliau – ministerija) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ir gaunantis darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų.

2. Vyriausias specialistas priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Administravimo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui (toliau – skyriaus vedėjas).

3. Vyriausias specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir darbo viešųjų pirkimų srityje patirties;

3.3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais materialinių vertybių įsigijimo tvarką ir apskaitą, darbų saugą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, valstybės institucijų ir įstaigų vidaus administravimą;

3.5. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu;

3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti sisteminti ir apibendrinti informaciją;

3.7. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma ,,SLAPTAI“.

**II. PAGRINDINĖS FUKNCIJOS**

4. Šias pareigas einančio vyriausiojo specialisto pagrindinės funkcijos:

4.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant ministerijos politiką ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, taip pat valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir dalyvaujančių 2014-2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programos administravime, vertinime ir informavime apie ją (toliau – personalas), saugos ir sveikatos klausimais, užtikrina darbo vietų atitikimą darbų ir priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimams;

4.2. organizuoja ministerijos personalo darbų saugos instrukcijų rengimą bei supažindinimą su jomis, organizuoja kitų ministerijos vidaus administravimo teisės aktų Lietuvos Respublikos saugos ir sveikatos įstatymo nuostatoms įgyvendinti rengimą, organizuoja ir dalyvauja tiriant ministerijos darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į arba iš darbo atvejus, organizuoja privalomuosius periodinius darbuotojų sveikatos patikrinimus;

4.3. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos energetikos ministro (toliau – energetikos ministras) įsakymų ir ministerijos kanclerio potvarkių projektus, taip pat ir kitus ministerijos vidaus administravimo teisės aktų projektus;

4.4. užtikrina tinkamas darbo sąlygas ministerijos personalui, aprūpdamas jų darbo vietas būtinu inventoriumi ir kitomis organizacinėmis priemonėmis;

4.5. teisės aktų nustatyta tvarka, pagal kompetenciją, inicijuoja viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų projektų rengimą, dalyvauja ministerijos Viešųjų pirkimų komisijos veikloje;

4.6. pagal kompetenciją teikia informaciją ministerijos Teisės skyriaus už viešųjų pirkimų organizavimą valstybės tarnautojui; viešųjų pirkimų, planuojamų inicijuoti einamaisiais biudžetiniais metais planų projektų sudarymui

4.7. rengia ministerijos inventoriaus, kanceliarinių, reprezentacinių ir kitų reikalingų priemonių įsigijimo planus;

4.8. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais rengia ministerijos ūkio, reprezentacinių ir kitų išlaidų suvestines būsimų periodų sąmatų projektams ir teikia juos ministerijos Finansų ir apskaitos skyriui;

4.9. pagal kompetenciją inicijuoja Europos Sąjungos struktūrinės paramos 2014-2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programos administravimo, vertinimo ir informavimo apie ją veiklų užtikrinimui reikalingų prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus;

4.10. dalyvauja rengiant ministerijos civilinės saugos parengties galimų ekstremalių situacijų atvejais planus, koordinuoja veiksmus tarp ministerijos administracijos padalinių šioje srityje;

4.11. dalyvauja ministerijos materialinių vertybių metinėse inventorizacijose, teikia ministerijos kancleriui siūlymus dėl nereikalingo ar netinkamo naudoti ministerijos turto nurašymo, organizuoja nereikalingo ar netinkamo naudoti ministerijos turto aukcionus, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka nurašyto turto demontavimo ir sunaikinimo procedūras;

4.12. kiekvieno mėnesio pradžioje rengia materialinių vertybių nurašymo aktus ir teisės aktų nustatyta tvarka pateikia ministerijos Finansų ir apskaitos skyriui;

4.13. kontroliuoja ministerijos materialiojo turto naudojimą, atsako už jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir saugą;

4.14. atlieka ministerijos disponuojamos infrastruktūros priežiūrą ir užtikrina jos tinkamą funkcionavimą;

4.15. Lietuvos Respublikos energetikos ministro, ministerijos kanclerio arba viceministrų pavedimu, vairuoja ministerijai priklausančias transporto priemones;

4.16. gabena Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos disponuojamus dokumentus su įslaptinta informacija;

4.17. pagal patvirtintą dokumentacijos planą formuoja ir tvarko dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoda jas ministerijos archyvui;

4.18. skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus jų atostogų, laikino nedarbingumo, tarnybinių komandiruočių ir kitais neatvykimo į darbą atvejais;

4.19. pagal kompetenciją vykdo ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius skyriaus vedėjo ir ministerijos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

**III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Vyriausiasis specialistas turi teisę:

5.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, taip pat iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų bei ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų juridinių asmenų informaciją, reikalingą skyriui pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

5.2. dalyvauti su skyriaus veikla susijusiuose ministerijos pasitarimuose ir darbo grupėse, rengti pasitarimus ir kviesti juose dalyvauti kitų ministerijų, valstybės institucijų ir įstaigų specialistus;

5.3. gauti darbui reikalingas priemones, informaciją ir techninę pagalbą, pasitelkti ekspertų pagalbą skyriaus kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti ir įgyvendinti;

5.4. kelti kvalifikaciją, dalyvaujant įvairiuose kvalifikacijos kėlimo kursuose, konferencijose ir seminaruose.

6. Vyriausias specialistas atsako už:

6.1. tinkamų darbo sąlygų ministerijos personalui sudarymą ir jų aprūpinimą darbo inventoriumi ir priemonėmis;

6.2. jam pavestų uždavinių bei funkcijų tinkamai ir laiku įvykdymą;

6.3. tinkamą kitų šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, darbo drausmės ir tvarkos laikymąsi, ministerijos vidaus tvarkos taisyklių ir kitų ministerijos vidaus administravimo norminių teisės aktų nuostatų laikymąsi.

6.4. tinkamą jam patikėtų ministerijos materialinių vertybių saugojimą ir disponavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_