

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
PASLAUGŲ IR MATERIALINIO APRŪPINIMO SKYRIAUS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) Paslaugų ir materialinio aprūpinimo skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas yra specialistų grupės pareigybė.

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. turėti ne mažesnę kaip vienų metų darbo patirtį materialinių vertybių pajamavimo, išdavimo ir apskaitos srityje;

3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais materialinių vertybių priėmimą, saugojimą, išdavimą ir apskaitą;

3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatais, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamentu;

3.5. išmanyti sandėliuojamų materialinių vertybių savybes pagal jų pavojingumą gaisro ir sprogimo atžvilgiu, materialinių vertybių rūšis;

3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus;

3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, atlikti pavedimus;

3.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;

3.9. mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, finansinės apskaitos informacine sistema, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valstybės duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis;

3.10. būti atsakingas, iniciatyvus, gebėti bendrauti ir dirbti komandoje.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko sandėlyje saugomų materialinių vertybių apskaitą, rengia ir teikia Finansų skyriui nustatytos formos pajamų ir išlaidų dokumentus, jų suvestines;

4.2. sutikrina gautas materialines vertybes pagal pavadinimą, kiekį, kokybę ir priima jas į sandėlį saugoti jų gavimo dieną, taip pat patikrina, ar visos į sandėlį pristatomos materialinės vertybės tvarkingai supakuotos (nepažeistos jų pakuotės), be išorinių trūkumų (defektų), ar tinkamai įforminti lydimieji dokumentai;

4.3. finansinės apskaitos informacinėje sistemoje:

4.3.1. įformina materialinių vertybių priėmimą ir jas pajamuoja nustatyta tvarka, surašydamas pajamų orderius pagal gautas iš tiekėjų PVM sąskaitas faktūras ir kitus lydimuosius dokumentus;

4.3.2. suteikia gautoms materialinėms vertybėms Seimo kanclerio įsakymu patvirtintus grupavimo kodus;

4.4. pagal gautus prašymus, atsižvelgdamas į nustatytus limitus, tinkamai įformina ir išduoda materialines vertybes Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems Seimo kanclerio įsakymu suteikta teisė paimiti nustatytas materialines vertybes iš sandėlio;

4.5. pagal gautus prašymus išduoda Seimo nariams ar jų įgaliotiems Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams kanceliarines ir reprezentacines prekes bei tinkamai įformina jų išdavimą;

4.6. rengia Seimo kanclerio įsakymų dėl kanceliarinių prekių bei rašomojo popieriaus limitų projektus;

4.7. pagal poreikį ir kompetenciją teikia informaciją apie sandėlyje saugomas kanceliarines ir reprezentacines prekes, nustatytus limitus ir sunaudotus kiekius Seimo nariams, Seimo kanceliarijos tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

4.8. tvarko informaciją Seimo kanceliarijos reprezentacinių prekių el. kataloge;

4.9. analizuoja kanceliarinių ir reprezentacinių prekių poreikį ir asortimentą, kontroliuoja jų likučius sandėlyje; teikia Skyriaus vedėjui informaciją apie kanceliarinių ir reprezentacinių prekių poreikį ir likučius bei prekių užsakymus;

4.10. padeda už kanceliarinių ir reprezentacinių prekių įsigijimą atsakingam Skyriaus darbuotojui rengti kanceliarinių ir reprezentacinių prekių įsigijimo technines specifikacijas;

4.11. atlieka kitas su Departamento ir Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Departamento direktoriaus ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Seimo kanceliarijos strateginiams tikslams pasiekti.
