

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) Paslaugų ir materialinio aprūpinimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį bakalauro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimą arba aukštąjį koleginių profesinio bakalauro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimą ar jiems prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį materialinio techninio aprūpinimo srityje;
 - 3.3. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę;
 - 3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo, viešuosius pirkimus;
 - 3.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Seimo statutu, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatais, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamentu;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, atlikti pavedimus;
 - 3.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 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, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valstybės institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 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. pagal kompetenciją analizuoja rinkos pasiūlą materialinio aprūpinimo srityje, ieško Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos materialiniam aprūpinimui užtikrinti reikalingų tiekėjų;

4.2. pagal kompetenciją organizuoja ir atlieka Seimo ir Seimo kanceliarijos materialiniam aprūpinimui reikalingų medžiagų, įrenginių ir kitų prekių supaprastintus viešuosius pirkimus; rengia pirkimų planus, tiekėjų apklausos pažymas, padeda rengti sutarčių projektus, prižiūri sutarčių vykdymą, nustatyta tvarka pateikia pirminius dokumentus, prireikus nupirkta prekes pristato į Seimo kanceliarijos sandėlius, prekių pirkimo dokumentus pateikia Finansų skyriui;

4.3. Skyriaus vedėjo pavedimu pagal kompetenciją pildo paraiškas, rengia specifikacijas ir kitą reikalingą informaciją Departamento Viešųjų pirkimų skyriui;

4.4. atlieka statybinių ir interjero medžiagų, elektros, santechnikos prekių pirkimą statybos ir remonto darbams, pastatų eksploatacijai;

4.5. aprūpina Seimo ir Seimo kanceliarijos padalinius baldais ir kanceliarinėmis prekėmis;

4.6. aprūpina Seimo kanceliarijos teisėtai valdomą Seimo viešbutį reikalingais baldais, įranga, kitu inventoriumi, medžiagomis ir priemonėmis;

4.7. aprūpina Seimo kanceliarijos padalinius specialiais drabužiais, individualiomis saugos priemonėmis, priešgaisrinio inventoriumi;

4.8. atlieka higienos reikmenų pirkimą;

4.9. pagal pateiktas paraiškas vykdo antspaudų ir spaudų užsakymus ir pirkimą, tvarko jų apskaitą;

4.10. tvarko transporto priemonių, kurias galima statyti Seimo kanceliarijos teisėtai valdomose transporto priemonių statymo aikštelėse, duomenis transporto priemonių valstybinių numerių nuskaitymo sistemoje, prižiūri transporto priemonių statymo aikštelių pakeliamųjų užtvarų eksploatavimą;

4.11. pagal Skyriaus kompetenciją organizuoja su Seimo ir Seimo kanceliarijos veikla susijusių renginių aptarnavimą Seime ir už jo ribų;

4.12. pagal Skyriaus kompetenciją organizuoja laidotuves valstybės lėšomis mirus Lietuvos Nepriklausomybės Akto signatarui ar Seimo nariui;

4.13. atlieka už materialinį aprūpinimą atsakingo Skyriaus vyriausiojo specialisto ar vyresniojo specialisto funkcijas, kai vyriausiasis specialistas ar vyresnysis specialistas yra laikinai nedarbingas, atostogauja ar dėl kitų priežasčių laikinai negali eiti pareigų (atlikti funkcijų);

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