

Darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK veiklą;

Išmanyti Viešojo administravimo įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Priešgaisrinės saugos įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydintus teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;

Mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Vadovauja Skyriaus darbuotojų veiklai ir yra atsakingas už jiems pavestų funkcijų vykdymo organizavimą, atsako už Skyriui perduoto inventoriaus, kito turto racionalų ir efektyvų valdymą ir naudojimą;

Teikia pasiūlymus dėl efektyvaus turto panaudojimo;

Koordinuoja su nekilnojamuoju turtu susijusių mokesčių prievolių administravimą;

Užtikrina darbo drausmę, įstatymų, juos lydintų kitų teisės aktų, VLK nuostatų, darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, kitų vidaus tvarkomųjų dokumentų nuostatų laikymąsi Skyriuje;

Užtikrina Skyriaus darbą, planuojant, organizuojant ir koordinuojant jį, atliekant Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas ir įgyvendinant uždavinius;

Organizuoja VLK patalpų priežiūrą, aprūpinimą baldais ir kitu inventoriu, inžinerinių sistemų eksploatavimą, jų apsaugą, energetinį aprūpinimą bei atitikimą priešgaisrinės saugos ir darbuotojų sveikatos darbe reikalavimams;

Teikia viešųjų pirkimų poreikį Skyriaus funkcijoms atlikti, dalyvauja vykdant VLK viešųjų pirkimų plane numatytus Skyriaus inicijuojamus viešuosius pirkimus, atlieka su Skyriaus veikla susijusių sutarčių vykdymo stebėseną;

Užtikrina su Skyriaus veikla susijusių prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą;

Organizuoja racionalų VLK darbuotojų naudojimąsi tarnybiniais automobiliais, jų priežiūrą, remontą ir apsaugą;

Organizuoja VLK darbuotojų vykimą į tarnybines komandiruotes ir apgyvendinimą jų metu;

Organizuoja VLK vykstančių posėdžių ir pasitarimų administracinę-techninę aptarnavimą;

Sudaro metinį Skyriaus veiklos planą, užtikrina jo įgyvendinimą;

Pagal kompetenciją metodiškai vadovauja TLK ir, esant poreikiui, organizuoja bendrus pasitarimus bei konsultuoja Skyriaus veiklos klausimais;

Tvarko su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

Tvarko VLK interneto svetainėje ir intranete skelbiamus dokumentus pagal Skyriaus kompetencijai priskirtus katalogus;

Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;

Atsako už pavestų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai ir už šių funkcijų vykdymui gautos, saugomos ir perduodamos informacijos saugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.