

PATVIRTINTA

Kalėjimų departamento prie Lietuvos  
Respublikos teisingumo ministerijos  
direktorius 2022 m. birželio 16 d. įsakymu  
Nr. V-184

(Kalėjimų departamento prie Lietuvos  
Respublikos teisingumo ministerijos  
direktorius 2022 m. *nuospjūcia* 9 d. įsakymo Nr.  
V-*290*  
redakcija)

## **TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Turto valdymo skyriaus (toliau - skyrius) vyriausiasis specialistas yra specialistų grupės pareigybė, veiklos teritorija – Pravieniškių pataisos namai-atviroji kolonija, adresu Pravieniškių g. 5, Pravieniškių k., Kaišiadorių r.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį inžinerijos mokslų studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių inžinerijos mokslų studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. turėti ne mažesnę, kaip 2 metų darbo patirtį turto valdymo ir investicinių projektų valdymo srityje;
  - 3.3. gebėti operatyviai įvertinti susidariusią kritinę padėtį (avarinis inžinerinių tinklų ar sistemų gedimas Įstaigos objekte ir kt.) ir imtis reikiamų priemonių jai sureguliuoti;
  - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 3.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
  - 3.6. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, ir kitais teisės aktais, Bausmių vykdymo sistemos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaigos įstatais, Kolektyvine sutartimi, Darbo tvarkos taisyklėmis, Informacijos administravimo taisyklėmis, Kalėjimų departamento, Įstaigos vadovo sprendimais, Turto valdymo skyriaus nuostatais.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. kontroliuoja turto priežiūros ir aprūpinimo sektoriaus pavaldžių darbuotojų darbą;
  - 4.2. organizuoja statybos, kapitalinio remonto ir projektavimo klausimus;

- 4.3. organizuoja ir užtikrina savalaikį investicinių projektų įgyvendinimą;
- 4.4. organizuoja įstaigos apskaitoje esančių statinių, inžinerinių įrenginių ir sistemų, technikos, darbo priemonių, įrengimų ir įrankių techninių sąlygų priežiūrai, remontui, įsigijimui parengimą;
- 4.5. teikia pasiūlymus dėl naujų technologijų įdiegimo įstaigos sektoriuose;
- 4.6. organizuoja ir kontroliuoja pastatų, statinių, inžinerinių įrengimų statybos bei remonto darbus, kontroliuoja technologinių apsaugos priemonių įdiegimą, defektinių aktų, projektinės, sąmatinės ir kitos statybos bei remonto darbų dokumentacijos įforminimą;
- 4.7. organizuoja ir kontroliuoja pagrindinių priemonių, medžiagų panaudojimą ir tiekimą, informuoja skyriaus vedėją apie nustatytus pažeidimus;
- 4.8. kontroliuoja įstaigos tarnybinio autotransporto panaudojimą, remonto darbų organizavimą ir vykdymo kontrolę;
- 4.9. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl skyriaus veiklos efektyvinimo, energetinio ūkio valdymo gerinimo ir elektros energijos taupymo;
- 4.10. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl viešųjų prekių paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo bei kontroliuoja pavaldžius skyriaus darbuotojus, vykdančius viešuosius pirkimus įstaigoje;
- 4.11. teikia siūlymus tiesioginiam vadovui dėl teisės aktų, reglamentuojančių vykdomas funkcijas rengimą, keitimą, papildymą ar pripažinimą netekusiais galios;
- 4.12. derina parengtus technologinius sprendimus, o esant reikalui ir darbų vykdymo projektus;
- 4.13. atlieka planinius ir netikėtus patikrinimus darbuotojų darbo vietose;
- 4.14. užtikrina tinkamą, įstaigos priskirto tretiesiems asmenims nuomos ar panaudos pagrindais perduoto naudotis turto (statinių) ir juo užimamos žemės, valdymą, bei naudojimą, kad tretieji asmenys be sutarties (nuomos ar panaudos) nesinaudotų įstaigos priskirtu turto, o nustačius tokius atvejus, nedelsiant imasi priemonių, kad to nebūtų, ir apie tai informuoja skyriaus vedėją;
- 4.15. sprendžia iškilusius turto valdymo klausimus užtikrina su tuo susijusių dokumentų parengimą, skubiai informuoja Turto valdymo skyriaus vedėją apie iškilusias problemas, sugadintus prižiūrimus įrenginius (įrangą), ar kitą turta, taip pat apie šio turto grobstymą;
- 4.16. pagal kompetenciją dalyvauja direktoriaus sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje, taip pat skyriaus vedėjo organizuojamose pasitarimuose;
- 4.17. kontroliuoja atsakingus pavaldžius skyriaus darbuotojus, kaip užtikrinamas nuteistųjų maitinimas ir aprūpinimas drabužiais, avalyne, minkštu bei kietu inventoriumi pagal galiojančias teisės normas taip pat įstaigos parduotuvių darbo organizavimą, aprūpinant nuteistuosius maisto produktais ir būtiniausiais reikmenimis ir jų įsigijimo sąlygų užtikrinimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus reikalavimus;
- 4.18. vykdo kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)