

**PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS
REIKALŲ MINISTERIJOS
S K E L B I M A S**

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos ieško darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – **Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Materialinių išteklių valdymo valdybos Turto valdymo skyriaus vyriausiųjų specialistų (3 pareigybės)**. Darbo vietos: Kaune, Klaipėdoje, Šiauliuose.

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nuo 1,25 iki 1,36 atsižvelgiant į profesinę analogiško darbo patirtį.

**MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO VALDYBOS TURTO VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Materialinių išteklių valdymo valdybos Turto valdymo skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti nekilnojamojo turto valdymą ir veiklą pastatų energijos vartojimo efektyvumui didinti.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį ilgalaikio ir nekilnojamojo turto valdymo srityje;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pastatų eksploataciją, nekilnojamojo turto valdymą ir administravimą, turto valdymą ir apskaitą;
 - 5.4. gebėti kaupti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.5. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai atlikti užduotis;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „*Microsoft Office*“ programiniu paketu ir naudotis šiuolaikinėmis ryšio technologijomis, kita organizacine technika;
 - 5.7. būti pareigingas, darbštus, komunikabilus, objektyvus, nevengti atsakomybės.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie galimybę Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) ir jam pavaldžioms įstaigoms dalyvauti arba savarankiškai rengti projektus pastatų energijos vartojimo efektyvumui didinti;
 - 6.2. rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo

arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą;

6.3. atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą;

6.4. esant poreikiui skyriaus vedėjo pavedimu koordinuoja vykdomų projektų veiklas;

6.5. dalyvauja rengiant naujų projektų paraiškas, rengia ar koordinuoja šių projektų pagrindimus;

6.6. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

6.7. bendradarbiauja su projektus įgyvendinančiomis institucijomis vykdomų projektų administravimo klausimais;

6.8. bendradarbiauja su projektų partneriais vykdomų projektų administravimo klausimais;

6.9. dalyvauja rengiant socialinius ekonominius pagrindimus turto klausimais;

6.10. koordinuoja nekilnojamojo turto valdymą ir Departamento veiklą pastatų energijos vartojimo efektyvumui didinti;

6.11. koordinuoja Departamento valdomo nekilnojamojo turto techninę priežiūrą, vykdo organizacines ir technines priemones nekilnojamojo turto techninei būklei palaikyti;

6.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. laisvos formos prašymą leisti dalyvauti atrankoje, kuriame nurodo vardą, pavardę, telefoną ir elektroninio pašto adresą ir miestą, į kurį pretenduoja;

2. gyvenimo aprašymą (CV);

3. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

4. dokumentą, įrodantį 1 metų darbo patirtį ilgalaikio ir nekilnojamojo turto valdymo srityje.

Pretendentai dokumentus įstaigai teikia elektroniniu paštu (violeta.glinskiene@vpgt.lt su priedais į kurį miestą pretenduojate) arba registruotu paštu.

Skelbimas galioja iki 2025 m. gegužės 6 d. įskaitytinai.

Telefonas pasiteirauti: 0 707 56 818

El. paštas: violeta.glinskiene@vpgt.lt

Adresas: Švitrigailos g. 18, Vilnius