

ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ūkio skyriaus vedėjas yra struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - centro ūkio priežiūra.
4. Pareigybės pavaldumas - skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus generalinio direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą fizinių mokslų studijų srities arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti darbo patirtį ūkinėje veikloje: išmanyti pastatų eksploatavimo taisykles, įstaigos aprūpinimo energetinėmis ir komunalinėmis paslaugomis tvarką, įstaigos aprūpinimo materialinėmis vertybėmis ir medžiagomis tvarką; turėti patirtį vykdant viešuosius pirkimus;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę ir civilinę saugą, Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro veiklą;
 - 5.4. žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos suteikimo nukentėjusiam instrukcijas. Mokėti saugiai dirbti. Mokėti atpalaiduoti nukentėjusį nuo elektros srovės. Žinoti veiksmų eiliškumą nelaimingo atsitikimo atveju;
 - 5.5. žinoti Dokumentų įforminimo ir apskaitos taisykles;
 - 5.6. gebėti savarankiškai analizuoti procesus, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai vertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.8. turėti organizacinių sugebėjimų, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vadovauja Ūkio skyriaus darbui, užtikrinant tinkamą Ūkio skyriaus funkcijų vykdymą. Priima sprendimus savo pareigybės kompetencijų ribose;
 - 6.2. dalyvauja Centro ūkinės veiklos planavime. Rengia reikiamus ūkinės veiklos organizavimo dokumentų projektus;
 - 6.3. organizuoja įstaigos aprūpinimą inventoriumi, prekėmis, medžiagomis ir kitomis reikiamomis priemonėmis;
 - 6.4. organizuoja įstaigos materialinių vertybių apsaugą ir sandėliavimą;
 - 6.5. įgyvendina įstaigos materialinių vertybių taupymo ir tausojimo priemones. Rūpinasi inventorius ir įrengimų būkle ir jų remontu;

- 6.6. organizuoja ir kontroliuoja priskirtų pastatų ir patalpų, bei teritorijos sanitarinę – higieninę būklę. Imasi priemonių spręsti išskylančias problemas;
- 6.7. dalyvauja rengiant ir laiku pratęsiant įstaigos aprūpinimo komunalinėmis paslaugomis sutartis (šilumos energijos, elektros energijos ir vandens tiekimo, nuotekų šalinimo, šiukšlių išvežimo, ryšių paslaugų ir kitas sutartis);
- 6.8. veda įstaigos elektros ir šilumos energijos ir sunaudoto vandens apskaitą. Kontroliuoja racionalų energetinių resursų naudojimą;
- 6.9. kontroliuoja ir analizuoja komunalinių paslaugų, teikiamų Centru, apimtis ir kitus ekonominius – techninius rodiklius;
- 6.10. dalyvauja rengiant įrengimų ir kitos technikos remonto ir priežiūros sutartis. Organizuoja įstaigos aparatūros ir įrengimų priežiūrą ir remontą;
- 6.11. dalyvauja Centro inventorizacinių ir nurašymo komisijų darbe;
- 6.12. pildo Ūkio skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro budėtojų darbo grafikus;
- 6.13. organizuoja aukcionus pripažintam nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudotis Centro turto pardavimui;
- 6.14. instruktuoja Centro darbuotojus saugos ir sveikatos, civilinės ir priešgaisrinės saugos klausimais. Apmoko Centro darbuotojus saugaus darbo metodų. Rengia darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijas;
- 6.15. instruktuoja Ūkio skyriaus darbuotojus saugos ir sveikatos, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos klausimais. Apmoko Ūkio skyriaus darbuotojus saugaus darbo metodų;
- 6.16. Organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ir priešgaisrinės saugos priemonių diegimą Centre;
- 6.17. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą ar vykstant iš darbo tyrimus;
- 6.18. planuoja ir kontroliuoja ūkio skyriaus darbuotojų mokymąsi, kvalifikacijos kėlimą, reikiamus planinius ir periodinius sveikatos patikrinimus;
- 6.19. informuoja Centro vadovybę apie ūkinės veiklos sutrikimus, siūlo priemones jiems šalinti;
- 6.20. rengia, kaupia ir saugo ūkinės veiklos dokumentaciją;
- 6.21. nedelsiant informuoja Centro vadovybę apie nelaimingus atsitikimus, saugos ir sveikatos instrukcijų pažeidimus, apie pavojų kilti gaisrui ir kitus ypatingus įvykius;
- 6.22. savo kompetencijos ribose pasirašo visus Ūkio skyriaus aktus ir dokumentus;
- 6.23. reikalauja, kad darbdavys užtikrintų tinkamas darbo sąlygas ūkio skyriaus darbuotojams, numatytas Lietuvos Respublikoje galiojančiuose norminiuose teisės aktuose;
- 6.24. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.