

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- 5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
- 5.3. privalo išmanyti darbų ir civilinės saugos reikalavimus;
- 5.4. privalo mokėti naudotis priešgaisrinėmis saugos priemonėmis.
- 5.5. privalo žinoti:
 - 5.5.1. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, darbo higienos normos bei taisykles;
 - 5.5.2. darbų ir civilinės saugos reikalavimus, viešųjų pirkimų įstatymus, šilumos ūkio aptarnavimo organizavimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. prižiūri Centro teritoriją ir organizuoja jos tvarkymą, vadovaujantis patalpų, pastatų sanitarinėmis ir priešgaisrinėmis apsaugos normomis bei taisyklėmis užtikrina įstaigos ūkinį aptarnavimą;
- 6.2. dalyvauja sudarant įstaigos veiklos planą, ūkinių išlaidų sąmatą, teikia savo pasiūlymus ir rekomendacijas Centro direktoriui;
- 6.3. rūpinasi defektinių aktų sudarymu, jų realizavimu;
- 6.4. aprūpina įstaigą ūkiniu inventoriu, baldais, įrengimais, ugdymo priemonėmis, valymo, dezinfekcijos ir kt. darbo funkcijoms atlikti reikalingomis priemonėmis.
- 6.5. organizuoja ir reikalui esant atlieka einamąjį patalpų remontą;
- 6.6. organizuoja ir vykdo transporto priemonių draudimus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.7. organizuoja automobilių einamojo ir avarinio remonto darbus;
- 6.8. organizuoja automobilių periodinius techninio aptarnavimo darbus;
- 6.9. koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą;
- 6.10. aprūpina darbuotojus spec. rūbais ir eksploatacinėmis medžiagomis pagal galiojančius teisės aktus;
- 6.11. vyksta į seminarus, mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo kursus;
- 6.12. teikia siūlymus ūkinės veiklos gerinimo klausimais;
- 6.13. rengia netinkamo naudoti turto ir ūkinio inventoriaus nurašymo aktus;
- 6.14. inicijuoja viešuosius pirkimus;
- 6.15. deklaruoja ir rengia pažymas susijusias su elektros, vandens, šilumos sunaudojimu;
- 6.16. pildo antspaudų ir spaudų registracijos žurnalą;
- 6.17. pildo spidometro rodmenų apskaitos žurnalą;
- 6.18. pildo pastatų priežiūros žurnalą;
- 6.19. pildo automobilių padangų įskaitos korteles;
- 6.20. prižiūri kelionės lapų pildymą;
- 6.21. kasdien pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 6.22. esant poreikiui rengia ir teikia tvirtinti darbuotojų grafikus;
- 6.23. rengia direktoriaus įsakymus ūkio skyriaus veiklos klausimais;
- 6.24. savo kompetencijos ribose, vykdo kitus su Centro veikla susijusius pavedimus.