

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. dalyvauja organizuojant Įstaigos administracijos veiklą, kontroliuoja ir atsako už tiesiogiai pavaldžių padalinių vadovų darbą;
 - 1.2. nustato pavaldžių padalinių veiklos kryptis, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja jų darbą;
 - 1.3. rengia ūkinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir prižiūri šių aktų vykdymą, atsako už ūkinės veiklos, atitinkančios Lietuvos Respublikos teisės aktus, vykdymą įstaigoje;
 - 1.4. teikia svarstymui kuriojamai sričiai aktualių strateginių klausimų, metinių veiklos planų, plėtros projektų, kuriojamų sričių teisės aktų, vidaus dokumentų pasiūlymus bei dalyvauja juos rengiant;
 - 1.5. rengia įstaigos metiniame veiklos plane numatytų darbų, susijusių su kuriojamomis sritimis, įgyvendinimui reikalingos finansinės paramos projektus;
 - 1.6. kontroliuoja ir atsako už kuriojamos srities veiksmų įgyvendinimą, teikia jų veiklos ataskaitas;
 - 1.7. kontroliuoja ir koordinuoja įstaigos ūkinę veiklą: aprūpinimą ūkiniu inventoriumi, vidaus įranga, kontroliuoja tvarkingą inventoriaus eksploatavimą, kontroliuoja turto saugojimo sąlygas ir išdavimo tvarką;
 - 1.8. inicijuoja ir organizuoja įstaigos infrastruktūros plėtros ir investicinių projektų rengimą, jų svarstymą bei įgyvendinimą;
 - 1.9. koordinuoja įstaigos infrastruktūros tinkamą priežiūrą, eksploataciją ir savalaikį remontą;
 - 1.10. kontroliuoja įstaigos pastatų, statinių priežiūrą, jų savalaikį remontą;
 - 1.11. organizuoja ir kontroliuoja metinius ir perspektyvinius pastatų, atstatymo, išplėtimo planų sudarymą, darbų apskaičiavimą finansine ir materialine išraiška;
 - 1.12. organizuoja ir kontroliuoja faktiškai atliktų statybos-remonto darbų skaičiavimų atlikimą ir lyginimą juos su sąmatiniais skaičiavimais;
 - 1.13. kontroliuoja atliekamų statybos-remonto darbų techninės priežiūros ir darbų kokybės užtikrinimą;
 - 1.14. kontroliuoja įstaigos tarnybinių automobilių priežiūrą ir naudojimą;
 - 1.15. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir direktoriaus įsakymais, kontroliuoja viešuosius pirkimus;
 - 1.16. vykdo viešųjų pirkimų plano einamųjų metų įgyvendinimo kontrolę, kad įstaiga laiku įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, taip pat koordinuoja viešųjų pirkimų plano ateinantiems metams projekto rengimą;
 - 1.17. dalyvauja rengiant įstaigos perkamų prekių, darbų ir paslaugų sutarčių projektus ir organizuoja jų įgyvendinimą;
 - 1.18. vizuoja pirkimo-pardavimo sutartis;
 - 1.19. koordinuoja įstaigos materialinių vertybių nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 1.20. įgyvendina civilinei saugai keliamų reikalavimų įgyvendinimą įstaigoje ir atsako už civilinę saugą įstaigoje;
 - 1.21. organizuoja avarijų ir nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą;
 - 1.22. direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 1.23. teikia siūlymus įstaigos direktoriui dėl Bendrųjų skyriaus darbuotojų priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, skatinimo, atlyginimų ir jų priedų nustatymo bei darbo drausmės pažeidimų;
 - 1.24. atsako už jam patikėtas materialines vertybes;
 - 1.25. direktoriaus laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais), atlieka jo funkcijas;
 - 1.26. direktoriaus pavedimu vykdo kitas nenuolatines funkcijas, susijusias su įstaigos veikla.