

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Ūkio skyriaus vedėjas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

1.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Ūkio skyriaus darbą, atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

1.2. rengia metinius Ūkio skyriaus veiklos planus, atsižvelgiant į Įstaigos strateginį ir metinį veiklos planus bei kitus Įstaigos poreikius;

1.3. organizuoja ir vykdo Įstaigos patikėjimo teise valdomų pastatų, patalpų, materialinio inventoriaus tinkamą priežiūrą ir eksploataciją;

1.4. organizuoja Įstaigos pastatų, patalpų ir įrenginių techninę priežiūrą;

1.5. organizuoja Įstaigos pastatų ir patalpų kapitalinį ir einamąjį remontą;

1.6. organizuoja tinkamą Įstaigos teritorijos priežiūrą;

1.7. organizuoja ir vykdo Įstaigos tarnybinių automobilių eksploataciją, remontą, techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka, vykdo tarnybinio automobilio naudojimo apskaitą (prižiūri kelionės lapų pildymą, paruošia kuro panaudojimo pažymą, automobilio priėmimo – perdavimo aktus);

1.8. užtikrina Įstaigos pastatų ir patalpų inžinierinių sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, apšildymo, elektros energijos tiekimo) funkcionavimą;

1.9. kontroliuoja Įstaigos naudojamus energetinius resursus: vandenį, elektros energiją, šiluminę energiją;

1.10. organizuoja inžinerinių sistemų remontą, techninę priežiūrą ir patikras;

1.18. organizuoja Įstaigoje eksploatuojamos technikos techninius patikrinimus, apžiūras, remontą ir bandymus;

1.19. organizuoja Įstaigos ir jos padalinių aprūpinimą medžiagomis, atsarginėmis detalėmis, inventoriumi, organizacine technika, ūkiniu-techniniu inventoriumi, statybinėmis medžiagomis, kanceliarinėmis priemonėmis;

1.20. organizuoja darbo drabužių ir saugos priemonių įsigijimą;

1.21. kontroliuoja ūkinio inventoriaus apsaugą, tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;

1.22. planuoja Įstaigos materialinių vertybių poreikį, užtikrina ekonomišką ir efektyvų materialinių vertybių panaudojimą;

1.23. kontroliuoja Įstaigos patalpų valymo kokybę;

1.24. organizuoja Įstaigos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis ir kt. materialinėmis vertybėmis;

1.25. organizuoja buitinių, skalbimo, transporto paslaugų teikimą ir aprūpinimą asmenų higienos priemonėmis, drabužiais, avalyne Įstaigos gyventojams;

1.26. organizuoja gyventojų drabužių ir patalynės siuvimą, taisymą, užtikrina švarą, tvarką, higienos reikalavimus;

1.27. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus su Ūkio skyriaus funkcijomis susijusiais klausimais;

1.28. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, susijusiuose su Ūkio skyriaus funkcijomis;

1.29. rengia ataskaitas ir teikia informaciją Ūkio skyriaus veikla susijusiais klausimais kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

1.30. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitais Įstaigos skyriais, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis;

1.31. dalyvauja įvairiuose projektuose ir (ar) juos vykdo pagal kompetenciją;

1.32. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Įstaigos direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams pavedimus, susijusius su Ūkio skyriaus funkcijomis.