

ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJAS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Ūkio skyriaus vedėjas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 5.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Ūkio skyriaus darbą, atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 5.2. rengia metinius Ūkio skyriaus veiklos planus, atsižvelgiant į Įstaigos strateginį ir metinį veiklos planus bei kitus Įstaigos poreikius;
 - 5.3. organizuoja ir vykdo Įstaigos patikėjimo teise valdomų pastatų, patalpų, materialinio inventoriaus tinkamą priežiūrą ir eksploataciją;
 - 5.4. organizuoja Įstaigos pastatų, patalpų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 5.5. organizuoja Įstaigos pastatų ir patalpų kapitalinį ir einamąjį remontą;
 - 5.6. organizuoja tinkamą Įstaigos teritorijos priežiūrą;
 - 5.7. 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);
 - 5.8. užtikrina Įstaigos pastatų ir patalpų inžinerinių sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, apšildymo, elektros energijos tiekimo) funkcionavimą;
 - 5.9. kontroliuoja Įstaigos pastatų, statinių priežiūrą, jų savalaikį remontą;
 - 5.10. organizuoja ir kontroliuoja faktiškai atliktų statybos-remonto darbų skaičiavimų atlikimą ir lyginimą juos su sąmatiniais skaičiavimais;
 - 5.11. kontroliuoja atliekamų statybos-remonto darbų techninės priežiūros ir darbų kokybės užtikrinimą;
 - 5.12. kontroliuoja Įstaigos naudojamus energetinius resursus: vandenį, elektros energiją, šiluminę energiją;
 - 5.13. organizuoja inžinerinių sistemų remontą, techninę priežiūrą ir patikras;
 - 5.14. organizuoja Įstaigoje eksploatuojamos technikos techninius patikrinimus, apžiūras, remontą ir bandymus;
 - 5.15. organizuoja Įstaigos ir jos padalinių aprūpinimą medžiagomis, atsarginėmis detalėmis, inventoriu, organizacine technika, ūkiniu-techniniu inventoriu, statybinėmis medžiagomis, kanceliarinėmis priemonėmis;
 - 5.16. organizuoja darbo drabužių ir saugos priemonių įsigijimą;
 - 5.17. kontroliuoja ūkinio inventoriaus apsaugą, tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;
 - 5.18. planuoja Įstaigos materialinių vertybių poreikį, užtikrina ekonomišką ir efektyvų materialinių vertybių panaudojimą;
 - 5.19. kontroliuoja Įstaigos patalpų valymo kokybę;
 - 5.20. organizuoja Įstaigos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis ir kt. materialinėmis vertybėmis;
 - 5.21. organizuoja buitinių, skalbimo, transporto paslaugų teikimą ir aprūpinimą asmens higienos priemonėmis, drabužiais, avalyne Įstaigos gyventojams;
 - 5.22. organizuoja gyventojų drabužių ir patalynės siuvimą, taisymą, užtikrina švarą, tvarką, higienos reikalavimus;
 - 5.23. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus su Ūkio skyriaus funkcijomis susijusiais klausimais;

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

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

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

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

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