

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- turėti aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį;
- žinoti įstatyminius darbo organizavimo pagrindus, darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- išmanyti raštvedybos taisykles, kompiuterinį raštingumą;
- žinoti ūkinių sutarčių sudarymo tvarką;
- vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, įstaigos įstatais. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro Garbės kodeksu;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, būti komunikabiliam.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- organizuoja ir kontroliuoja ūkinės veiklos organizavimo skyriaus veiklą;
- vykdo nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti įstaigos turto pardavimą viešuose prekių aukcionuose;
- vykdo pirkimus taikant įprastą komercinę praktiką ir rengia pirkimų technines užduotis bei ekonominę bei socialinę pagrindimą pagal įstaigos kompetenciją;
- organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;
- rengia metines ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdytus pirkimus;
- dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje;
- vykdo turto apskaitą;
- vykdo transporto priemonių kelionės lapų registraciją ir išdavimą;
- ruošia transporto priemonių sunaudoto kuro mėnesines ataskaitas;
- vykdo transporto priemonių atsarginių detalių nurašymą;
- pasirašo ūkinės veiklos organizavimo skyriaus finansinius dokumentus;
- instruktuoja ir kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
- rengia ir Centro direktoriui pateikia tvirtinti saugos darbe instrukcijas bei tikrinti, kaip jų laikomasi;
- nustatyta tvarka instruktuoja priimamus į darbą žmones;
- tvarko sveikatos ir saugos darbe dokumentaciją;
- vykdo statinio naudojimo priežiūrą;
- atlieka vienkartinį direktoriaus pavadootojo pavedimus;
- laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Centro Garbės kodekso nuostatų.