ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovauja Skyriaus darbui užtikrinant tinkamą funkcijų vykdymą, priima sprendimus pagal savo pareigybės kompetenciją;
- dalyvauja Centro veiklos planavime, rengia dokumentų projektus, susijusius su pastatų ir infrastruktūros priežiūra;
- įgyvendina Centro materialinių vertybių taupymo ir tausojimo priemones, rūpinasi pastatų, inventoriaus ir įrengimų būkle, jų remontu;
- rengia ir administruoja įstaigos aprūpinimo komunalinėmis paslaugomis sutartis (šilumos energijos, elektros energijos, vandens tiekimo, nuotekų šalinimo, šiukšlių išvežimo, ryšių paslaugų ir kitas);
- organizuoja Centro elektros ir šilumos energijos ir sunaudoto vandens apskaitos tvarkymą, racionalaus energetinių resursų naudojimo priežiūrą;
- kontroliuoja ir analizuoja komunalinių paslaugų, teikiamų Centrui apimtis ir kitus ekonominius – techninius rodiklius;
- rengia ir administruoja įrengimų ir kitos technikos remonto ir priežiūros sutartis, organizuoja įstaigos aparatūros ir įrengimų priežiūrą bei remontą;
- organizuoja Centro darbuotojų instruktavimą saugos ir sveikatos, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos klausimais;
- dalyvauja Centro inventorizacinių ir nurašymo komisijų darbe, organizuoja nurašyto ir pripažinto netinkamu naudoti turto pardavimo aukcionus;
- organizuoja, nesant vyriausiojo viešųjų pirkimų specialisto, vykdo Centro viešuosius pirkimus;
- organizuoja Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, reikiamus planinius ir periodinius sveikatos patikrinimus;
- informuoja Centro vadovybę apie sutrikimus eksploatuojant Centro pastatus ir infrastruktūrą, siūlo priemones jiems šalinti;
- nedelsiant informuoja Centro vadovybę apie nelaimingus atsitikimus darbe, saugos ir sveikatos instrukcijų pažeidimus, apie pavojų kilti gaisrui ir kitus ypatingus įvykius;
- organizuoja Centro aprūpinimą inventoriumi, prekėmis, medžiagomis ir kitomis reikiamomis priemonėmis;
- organizuoja Centro pastatų, patalpų ir materialinių vertybių apsaugą, sandėliavimą, prižiūri patalpų atrakinimą ir užrakinimą;
- organizuoja teritorijų sanitarinės – higieninės būklės priežiūrą, sprendžia iškylančias problemas;
- pagal savo pareigybės kompetenciją pasirašo visus Skyriaus aktus ir dokumentus;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro generalinio direktoriaus pavaduotojo, Centro vadovybės pavedimus.
- Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus generalinio direktoriaus pavaduotojui.
- Už funkcijų, pareigų numatytų šiame pareigybės aprašyme nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus darbuotojas atsako Centro Vidaus tvarkos taisyklių, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį ūkinėje veikloje: išmanyti pastatų eksploatavimo taisykles, įstaigos aprūpinimo energetinėmis ir komunalinėmis paslaugomis tvarką, įstaigos aprūpinimo materialinėmis vertybėmis ir medžiagomis tvarką;

- turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį vykdant viešuosius pirkimus;
- žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos suteikimo nukentėjusiam instrukcijas, žinoti veiksmų eiliškumą nelaimingo atsitikimo atveju;
- būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro, muziejų veiklą, darbo santykius;
- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- turėti organizacinių gebėjimų, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu.