

### **Darbuotojas atlieka šias funkcijas:**

- vadovauti Ūkio skyriaus darbui, užtikrinant tinkamą Ūkio skyriaus funkcijų vykdymą;
- dalyvauti Centro ūkinės veiklos planavime. Rengti reikiamus ūkinės veiklos organizavimo dokumentų projektus;
- organizuoti įstaigos aprūpinimą inventoriumi, prekėmis, medžiagomis ir kitomis reikiamomis priemonėmis;
- vykdyti įstaigos materialinių vertybių apsaugą ir sandėliavimą.
- įgyvendinti įstaigos materialinių vertybių taupymo ir tausojimo priemones. Rūpintis inventoriaus būkle ir jo remontu.
- rūpintis priskirtų patalpų ir teritorijos sanitarine – higienine būkle.
- dalyvauti rengiant ir laiku pratęsiant įstaigos aprūpinimo komunalinėmis paslaugomis sutartis (šilumos energijos, elektros energijos ir vandens tiekimo, nuotekų šalinimo, šiukšlių išvežimo, ryšių paslaugų sutartis).
- vesti įstaigos elektros ir šilumos energijos ir sunaudoto vandens apskaitą. Kontroliuoti racionalų energetinių resursų naudojimą.
- kontroliuoti ir analizuoti komunalinių paslaugų, teikiamų Centrai, apimtį ir kitus ekonominius – techninius rodiklius.
- dalyvauti rengiant įrengimų ir kitos technikos remonto ir priežiūros sutartis. Organizuoti įstaigos aparatūros ir įrenginių priežiūrą ir remontą.
- tvarkyti Centro auto ūkį. Vesti automobilių sunaudoto kuro ir ridos apskaitos dokumentaciją.
- dalyvauti Centro inventorizacinių ir nurašymo komisijų darbe.
- pildyti Ūkio skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaryti budėtojų darbo grafikus. Teikti pasiūlymus įstaigos vadovybei dėl Ūkio skyriaus personalo skatinimo ir drausminių nuobaudų.
- instrukuoti Ūkio skyriaus darbuotojus saugos ir sveikatos, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos srityse. Apmokyti Ūkio skyriaus darbuotojus saugaus darbo metodu.
- planuoti ir kontroliuoti Ūkio skyriaus darbuotojų mokymąsi, kvalifikacijos kėlimą, reikiamus planinius ir periodinius sveikatos patikrinimus.
- informuoti Centro vadovybę apie ūkinės veiklos sutrikimus, siūlyti priemones jiems šalinti.
- rengti, kaupti ir saugoti ūkinės veiklos dokumentaciją.
- vykdyti kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.

### **Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:**

- turėti aukštąjį techninį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- darbuotojas į darbą priimamas ir iš jo atleidžiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę ir civilinę saugą;
- išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras) veiklą;
- turėti darbo patirtį ūkinėje – organizacinėje veikloje: išmanyti pastatų eksploatavimo taisykles, įstaigos aprūpinimo energetinėmis ir komunalinėmis paslaugomis tvarką, įstaigos aprūpinimo materialinėmis vertybėmis ir medžiagomis tvarką;
- žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus, pirmos pagalbos suteikimo nukentėjusiam instrukciją. Mokėti saugiai dirbti. Žinoti veiksnių eiliškumą nelaimingo atsitikimo atveju.
- gebėti savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje;

- gebėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai vertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- turėti organizacinių gebėjimų, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;
- turėti patirtį vykdant viešuosius pirkimus;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excell, MS Outlook Express, Internet Explorer;
- turėti gerus organizacinio darbo ir bendravimo įgūdžius.