

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovauja Pastatų ir infrastruktūros priežiūros 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;
- koordinuoja įstaigos aprūpinimą inventoriumi, prekėmis, medžiagomis ir kitomis reikiamomis priemonėmis;
- organizuoja įstaigos pastatų ir materialinių vertybių apsaugą;
- įgyvendina įstaigos materialinių vertybių taupymo ir tausojimo priemones, rūpinasi pastatų, inventoriaus ir įrengimų būkle, jų remontu;
- kontroliuoja Centro pastatų ir patalpų, bei teritorijos sanitarinę – higieninę būklę, sprendžia išskylančias problemas;
- dalyvauja rengiant ir laiku pratęsiant įstaigos aprūpinimo komunalinėmis paslaugomis sutartis (šilumos energijos, elektros energijos ir vandens tiekimo, nuotekų šalinimo, šiukšlių išvežimo, ryšių paslaugų ir kitas sutartis);
- tvarko įstaigos elektros ir šilumos energijos ir sunaudoto vandens apskaitą, kontroliuoja racionalų energetinių resursų naudojimą;
- kontroliuoja ir analizuoja komunalinių paslaugų, teikiamų Centrai, apimtis ir kitus ekonominius – techninius rodiklius;
- dalyvauja rengiant įrengimų ir kitos technikos remonto ir priežiūros sutartis, organizuoja įstaigos aparatūros ir įrengimų priežiūrą ir remontą;
- dalyvauja Centro inventorizacinių ir nurašymo komisijų darbe;
- pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teikia pasiūlymus įstaigos vadovybei dėl skyriaus personalo skatinimo ir drausminių nuobaudų;
- instruktuoja Centro darbuotojus saugos ir sveikatos, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos klausimais.
- planuoja skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, reikiamus planinius ir periodinius sveikatos patikrinimus;
- informuoja Centro vadovybę apie sutrikimus eksploatuojant Centro pastatus ir infrastruktūrą ir siūlo priemones juos šalinti;
- rengia, kaupia ir saugo veiklos dokumentaciją;
- nedelsiant informuoja Centro vadovybę apie nelaimingus atsitikimus, saugos ir sveikatos instrukcijų pažeidimus, apie pavojų kilti gaisrui ir kitus ypatingus įvykius;
- pagal savo kompetenciją pasirašo visus Pastatų ir infrastruktūros priežiūros skyriaus aktus ir dokumentus;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažiau kaip 1 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 1 metų darbo patirtį vykdant viešuosius pirkimus;

- 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, Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro veiklą;
- žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos suteikimo nukentėjusiam instrukcijas. Mokėti saugiai dirbti. Mokėti atpalaiduoti nukentėjusį nuo elektros srovės. Žinoti veiksmų eiliškumą nelaimingo atsitikimo atveju;
- žinoti Dokumentų įforminimo ir apskaitos taisykles;
- gebėti savarankiškai analizuoti procesus, 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 sugebėjimų, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.