

Vidmantas Burevičius

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- gebėti organizuoti skyriaus darbą, jam vadovauti ir atsakyti už jo veiklą;
- mokėti vykdyti vidinę veiklos kontrolę, rengti skyriaus darbo planus ir ataskaitas;
- žinoti materialinį-techninį aprūpinimą reglamentuojančius dokumentus, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, skyriaus nuostatus, priešgaisrinės saugos ir šilumos ūkio eksploatavimo reikalavimus;
- išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą, materialinę atsakomybę ir kt.;
- turėti teisę vairuoti ne žemesnės kaip B kategorijos transporto priemones;
- mokėti dirbti kompiuteriu (Windows operacinėse sistemose Microsoft Office vartojimo programomis, taip pat darbo tinkle įrankiais);
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
- būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, gebėti bendrauti;
- atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma šiai pareigybei nustatyta direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąrašė.

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- tvarko įstaigos materialinių vertybių apskaitą, kontroliuoja, ar efektyviai, taupiai ir pagal paskirtį naudojamas įstaigos įsigytas ar jam priskirtas turtas;
- užtikrina įstaigos pastatų ir patalpų priežiūros pagal priešgaisrinės ir saugos darbe reikalavimus vykdymą;
- užtikrina Centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų) tinkamas darbo sąlygas, aprūpina juos reikalingomis kanceliarinėmis ir techninėmis priemonėmis, rūpinasi Centro patalpų, inventoriaus, įrengimų ūkine ir technine priežiūra bei energetinių sistemų eksploatacija ir remontu;
- nustato Centro energetinių išteklių ir materialinių vertybių poreikį;
- dalyvauja atliekant turto inventorizaciją;
- rūpinasi Centro transporto priemonių eksploatacija, remontu, techninėmis apžiūromis;
- dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus, įsigyjant kanceliарines ir ūkines prekes, paslaugas ir darbus;
- dalyvauja rengiant skyriaus darbuotojų pareigų aprašymus;
- atsako už priskirtą turtą, jo tinkamą naudojimą ir saugojimą;
- supažindina pasirašytinai Centro darbuotojus su įvadinėmis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, taip pat saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis darbo vietose, su darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais ir lokaliniais teisės aktais teisės aktų nustatytais atvejais;
- teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo bei tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo;
- pagal kompetenciją teikia siūlymus Centro direktoriui skyriaus darbo organizavimo gerinimo klausimais;
- pagal kompetenciją vykdo kitas Centro direktoriaus pavestas užduotis.