

## **I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Turėti ne žemesnę nei vidurinę išsilavinimą, darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje;
2. Gerai mokėti valstybinę kalbą ir vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą pažengusio vartotojo (B2) lygiu);
3. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas);
4. Žinoti Centro struktūrą, jo darbo organizavimą ir valdymą, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, įrenginių eksploatavimo, apsaugos ir signalizacijos sistemos reikalavimus, ryšių ir organizacinės technikos, kanceliariinių baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes, darbui reikalingų prekių rūšis, kokybę, pastatų, statinių ir elektros įrenginių, transporto priemonių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką.
5. Vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais dokumentais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį-ūkinį darbą, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro reglamentu, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis.

## **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Vykdyti Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjo pareigas ir funkcijas, planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Skyriaus darbą, įgyvendinant jam numatytus uždavinius ir funkcijas, rengti darbo planus, kontroliuoti ir analizuoti jų įgyvendinimo eigą, teikti ataskaitą apie jų įvykdymą;
2. Užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų bei Centro uždavinių ir funkcijų (ir programų) įgyvendinimą Skyriaus kompetencijos klausimais;
3. Centro darbo reglamento nustatyta tvarka pagal kompetenciją vizuoti Centro direktoriaus įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus;
4. Dalyvauti Centro sudaromose darbo ar kitose grupėse ar komisijose;
5. Pagal kompetenciją atstovauti Skyriui santykiuose su kitais Centro struktūriniais padaliniais bei kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
6. Užtikrinti Skyriaus aprūpinimą materialinėmis - techninėmis darbo priemonėmis;
7. Informuoti Centro direktoriaus pavaduotoją pagal administravimo sritį apie Skyriaus darbuotojų darbo drausmės pažeidimus ir kitus Skyriui probleminius klausimus;
8. Dalyvauti Centro ir Centro struktūrinių padalinių susirinkimuose, rengti Skyriaus pasitarimus;
9. Pagal poreikį ir galimybes organizuoti Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
10. Organizuoti instruktavimą ir kontroliuoti, kaip Centro darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
11. Pakitus darbo procesui, organizuoti Centro darbuotojų informavimą apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
12. Užtikrinti Centro pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
13. Rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu; kontroliuoti jų techninę būklę, organizuoti remonto darbus;
14. Dalyvauti sudarant Centro nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
15. Organizuoti Centro aprūpinimą baldais, inventoriu, orgtechnika, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis; kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą;
16. Organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą Centro patalpose ir teritorijoje;
17. Organizuoti Centre pravedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą;
18. Kontroliuoti Centro turto, patalpų, inventoriaus panaudojimo efektyvumą ir tinkamą eksploataciją;
19. Kontroliuoti, kad būtų ekonomiškai naudojami Centro materialiniai ištekliai;
20. Kontroliuoti, kad Centrai tiekiamos materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
21. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose;

22. Organizuoti Centro gerbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis;
23. Vykdyti ir kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai.