

PATVIRTINTA  
Pabėgėlių priėmimo centro  
direktoriaus 2017 m. kovo 16 d.  
įsakymu Nr. VK-62

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS  
PRIEŽIŪROS IR ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) Priežiūros ir ūkio skyriaus vedėjo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – vedėjas), pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti Priežiūros ir ūkio skyriaus veiklos funkcijų planavimą, organizavimą ir valdymą.
4. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Vedėjas turi atitikti šios specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip trijų metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius administracinį – ūkinį darbą, vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatus, priešgaisrinės saugos ir elektros įrenginių saugios eksploatacijos instrukcijas;
  - 5.4. mokėti valdyti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei priemones, gebėti priimti optimalius sprendimus;
  - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
  - 5.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.7. turėti vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vedėjas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja ir užtikrina elektros, šiluminės energijos, vandens tiekimą, patalpų vėdinimą, telefono ryšius administracinėse ir Priežiūros gavusių užsieniečių gyvenamuosiuose patalpose;
  - 6.2. organizuoja komunalinių ir ryšio paslaugų tiekimo sutarčių sudarymą;
  - 6.3. organizuoja administracijos struktūrinių padalinių aprūpinimą baldais, organizacinės technikos ir buitinėmis priemonėmis, darbo apranga ir įrankiais;
  - 6.4. organizuoja transporto priemonių techninę priežiūrą, remontą, draudimą, kontroliuoja jų judėjimą ir saugojimą;
  - 6.5. rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus administracijos ūkinės veiklos ir transporto klausimais;

- 6.6. kartu su kitais Centro struktūrinių padalinių vedėjais atlieka įstaigos struktūrinių padalinių aprūpinimo materialinėmis vertybėmis bei transportu analizę;
- 6.7. prižiūri ir užtikrina Centro priklausančių pastatų ir patalpų priežiūrą ir savalaikį remontą;
- 6.8. organizuoja dujinės katilinės įrengimų priežiūrą, jų profilaktinius patikrinimus ir remonto darbus;
- 6.9. vykdo inventoriaus eksploatavimo techninę priežiūrą;
- 6.10. atsako už visą materialųjį turtą ir materialinių vertybių saugojimą;
- 6.11. taupiai naudoja lėšas skirtas ūkio reikalams;
- 6.12. instruktuoja naujai priimtus darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, instruktažą registruojant Gaisrinės saugos instruktažų registracijos žurnale;
- 6.13. įsigaliojus naujiems ar pasikeitus galiojantiems gaisrinę saugą reglamentuojantiems teisės aktams, rengia naują priešgaisrinės saugos instrukciją, teikia direktoriui tvirtinti, instruktuoja darbuotojus;
- 6.14. vykdo darbuotojų gaisrinės saugos mokymus ir atestavimą pagal Minimalius reikalavimus valstybės tarnautojų ir darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo programos reikalavimus;
- 6.15. teikia lėšų sąmatas, skirtas Centro ūkinės priežiūros vykdymui;
- 6.16. periodiškai teikia ataskaitas direktoriui apie Centro ūkinę ir techninę situaciją;
- 6.17. pildo Priežiūros ir ūkio skyriaus darbo apskaitos žiniaraščius;
- 6.18. teikia pasiūlymus dėl Centro ūkinės ir techninės priežiūros tobulinimo;
- 6.19. dalyvauja Centro direktoriaus įsakymų sudarytų komisijų veikloje;
- 6.20. pagal kompetenciją vykdo kitas funkcijas ir teisėtus Centro direktoriaus pavedimus.

Susipažinau

VALENTINAS VARNAS

(vardas, pavardė)

(parašas)

2017-03-16

(data)