|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**

1. Vedėjas turi atitikti šios specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
   2. turėti ne mažesnę kaip trijų metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
   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;
   4. mokėti valdyti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų spendimo būdus bei priemones, gebėti priimti optimalius sprendimus;
   5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
   6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
   7. turėti vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Vedėjas vykdo šias funkcijas:
   1. organizuoja ir užtikrina elektros, šiluminės energijos, vandens tiekimą, patalpų vėdinimą, telefono ryšius administracinėse ir Prieglobstį gavusių užsieniečių gyvenamuosiuose patalpose;
   2. organizuoja komunalinių ir ryšio paslaugų tiekimo sutarčių sudarymą;
   3. organizuoja administracijos struktūrinių padalinių aprūpinimą baldais, organizacinės technikos ir buitinėmis priemonėmis, darbo apranga ir įrankiais;
   4. organizuoja transporto priemonių techninę priežiūrą, remontą, draudimą, kontroliuoja jų judėjimą ir saugojimą;
   5. rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus administracijos ūkinės veiklos ir transporto klausimais;
   6. kartu su kitais Centro struktūrinių padalinių vedėjais atlieka įstaigos struktūrinių padalinių aprūpinimo materialinėmis vertybėmis bei transportu analizę;
   7. prižiūri ir užtikrina Centro priklausančių pastatų ir patalpų priežiūrą ir savalaikį remontą;
   8. organizuoja dujinės katilinės įrengimų priežiūrą, jų profilaktinius patikrinimus ir remonto darbus;
   9. vykdo inventoriaus eksploatavimo techninę priežiūrą;
   10. atsako už visą materialųjį turtą ir materialinių vertybių saugojimą;
   11. taupiai naudoja lėšas skirtas ūkio reikalams;
   12. instruktuoja naujai priimtus darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, instruktažą registruojant Gaisrinės saugos instruktažų registracijos žurnale;
   13. įsigaliojus naujiems ar pasikeitus galiojantiems gaisrinę saugą reglamentuojantiems teisės aktams, rengia naują priešgaisrinės saugos instrukciją, teikia direktoriui tvirtinti, instruktuoja darbuotojus;
   14. vykdo darbuotojų gaisrinės saugos mokymus ir atestavimą pagal Minimalius reikalavimus valstybės tarnautojų ir darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo programos reikalavimus;
   15. teikia lėšų sąmatas, skirtas Centro ūkinės priežiūros vykdymui;
   16. periodiškai teikia ataskaitas direktoriui apie Centro ūkinę ir techninę situaciją;
   17. pildo Priežiūros ir ūkio skyriaus darbo apskaitos žiniaraščius;
   18. teikia pasiūlymus dėl Centro ūkinės ir techninės priežiūros tobulinimo;
   19. dalyvauja Centro direktoriaus įsakymų sudarytų komisijų veikloje;
   20. pagal kompetenciją vykdo kitas funkcijas ir teisėtus Centro direktoriaus pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)