

Regina Straubergienė

Ūkvedė

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

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

1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
2. žinoti Centro dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
4. turėti kompiuterinio raštingumo (mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu), naudotis moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžiu.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. padeda organizuoti Centro aprūpinimą materialinėmis ir nematerialinėmis vertybėmis, reikalingomis Centro veiklai bei organizuoti jų apsaugą, savalaikį remontą;
2. išduota prekes ir kontroliuoja, kad gaunamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
3. padeda vadovui organizuoti Centro patalpų apsaugą ir turi visus atsarginius raktus nuo jų;
4. surašo medžiagų, turto nurašymo aktų projektus;
5. išanalizuoja metinius Centro poreikius dėl prekių ir paslaugų, teikia pasiūlymus ir išvadas Vadovui;
6. vadovo pavedimu perka reikalingas prekes ir paslaugas;
7. aprūpina Centro darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis, tinkamai pildo reikiamą dokumentaciją (priėmimo-perdavimo aktus);
8. žino, kur yra gaisro gesinimo priemonės, moka jomis naudotis, vengia veiksmų galinčių sukelti gaisrą, tikrina gesintuvų galiojimo terminus, apie neatitikimus informuoja vadovą;
9. išduoda atsakingiems darbuotojams tarnybinių automobilių kelionės lapus, kontroliuoja kelionės lapų pildymą, vykdo kuro apskaitą, degalų panaudojimo dokumentus. Šią dokumentaciją kas mėnesį pateikti vyr. buhalteriu;
10. organizuoja įrangos, inventoriaus, pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo, turto remonto darbus;
11. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą;
12. rūpinasi ir prižiūri patalpose ir Centro kieme auginamus augalus;
13. užtikrina, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtiniausios sanitarinės – higieninės priemonės tam, kad darbuotojams būtų užtikrintos tinkamos darbo ir higienos sąlygos;
14. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą;
15. teikia siūlymus komisijai pripažinti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, dalyvauja organizuojant ir vykdant pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto išardyme, nurašyme ir likvidavime;
16. organizuoja antspaudų ir spaudų pagaminimą bei jų apskaitą, sunaikinimą;
17. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus ar Vadovo pavedimus.