

## PAREIGOS

1. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1.1. rūpinasi Įstaigos pastato (Sėlių g. 66, Vilniuje), patalpų bei teritorijos tinkama būkle, švara ir tvarka;

1.2. imasi reikiamų priemonių, kad būtų techniškai tvarkingos Įstaigos energetinės, ventiliacinės, komunikacinės ir kitokios inžinerinės sistemos bei įrenginiai (elektros ir šilumos tinklai, vandentiekis, kanalizacija, telefoninis ryšys ir kt.);

1.3. kontroliuoja Įstaigos pastato, patalpų bei teritorijos valymo paslaugų teikėjus;

1.4. kontroliuoja (prižiūri) Įstaigos ūkinių ir inžinerinių sistemų priežiūros paslaugų teikimo sutarčių vykdymą;

1.5. kontroliuoja (prižiūri) paslaugų teikimo sutarčių, užtikrinančių švarą ir tvarką Įstaigoje (Sėlių g. 66, Vilniuje) bei jos teritorijoje, vykdymą;

1.6. tikrina tiekėjų pateiktų sąskaitų už Įstaigai suteiktas pastato ir teritorijos priežiūros paslaugas, telekomunikacijos paslaugas duomenų teisingumą;

1.7. vykdo Įstaigos energetinių išteklių (vandens, elektros, šiluminės energijos) apskaitą ir kontroliuoja jų panaudojimą, teikia duomenis apie energetinių išteklių skaitiklių rodmenis atitinkamoms institucijoms/Įmonėms/bendrovėms;

1.8. rūpinasi Įstaigos pastato, patalpų apsauga, prireikus vyksta į Įstaigą (gavus informaciją iš apsaugos paslaugų teikėjų apie pastato (Sėlių g. 66, Vilnius) apsaugos/saugos įtariamus pažeidimus);

1.9. pagal galimybes ir kompetenciją organizuoja Įstaigos pastato sistemose bei įrenginiuose įvykusių avarijų likvidavimą bei gedimų pašalinimą, apie pastebėtus trūkumus, gedimus informuoja paslaugas teikiančius tiekėjus bei Įstaigą, teikia Įstaigai siūlymus dėl jų pašalinimo;

1.10. prižiūri jam vairuoti priskirtą tarnybinį automobilį, imasi priemonių, kad būtų pašalinti nustatyti gedimai, užtikrina kokybišką jam vairuoti priskirto tarnybinio automobilio techninę būklę ir švarą;

1.11. koordinuoja (prižiūri) Įstaigos tarnybinių automobilių naudojimą ir tarnybinių automobilių būklę, organizuoja tarnybinio transporto priemonių draudimą, tarnybinio transporto techninę apžiūrą;

1.12. nesant direktoriaus pavaduotojo ekonomikai ir ūkiui vykdo tarnybinio transporto apskaitą (tikrina kelionės lapus, sunaudoto kuro kiekį kelionės lapus, automobilio priėmimo-perdavimo aktus);

1.13. planuoja Įstaigos bendrųjų funkcijų vykdymui reikalingų prekių ir paslaugų poreikius bei teikia siūlymus atsakingiems Įstaigos darbuotojams dėl Įstaigos aprūpinimo;

1.14. pagal kompetenciją teikia Įstaigai ir (kitoms) institucijoms informaciją dėl turto būklės bei pasiūlymus dėl turto būklės, turto naudojimo ir valdymo gerinimo;

1.15. aprūpina darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, užtikrina, kad bendro naudojimo patalpos būtų aprūpintos būtiniausiomis sanitarinėmis-higienos priemonėmis;

1.16. rengia dokumentus savo veiklos (kompetencijos) klausimais;

1.17. vykdo Įstaigos kokybės vadybos sistemos ir Įstaigos informacijos saugumo valdymo sistemos dokumentuose nurodytas funkcijas;

1.18. vykdo kitus su Įstaigos ar Skyriaus funkcijomis susijusius Įstaigos vadovybės ir Skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos Įstaigai ir/ar Skyriui priskirtos funkcijos.