

ŪKIO REIKALŲ ADMINISTRATORIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. vykdo SSVA patikėjimo teise ir / ar panaudos pagrindais valdomų patalpų ir teritorijų, statinių ir jų inžinerinių įrenginių techninės būklės stebėseną ir pagal kompetenciją planuoja, rengia bei tiekia siūlymus dėl jų techninės priežiūros ir remonto poreikių;
 - 1.2. vykdo SSVA priskirtų tarnybinių automobilių eksploataavimo priežiūrą;
 - 1.3. vertina poreikį ir organizuoja reikalingų prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą;
 - 1.4. vykdo viešųjų pirkimų sutartyse numatytų SSVA ir tiekėjų įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), kontrolę, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną;
 - 1.5. pagal kompetenciją dalyvauja planuojant reikiamus viešuosius prekių ir paslaugų pirkimus, susijusius su SSVA pastatų ir patalpų eksploatacinių ir techninės priežiūros poreikių užtikrinimu, darbo vietų įrengimo poreikių užtikrinimu bei atlieka rinkos tyrimus, rengia paslaugų ir prekių pirkimo techninių specifikacijų, viešųjų pirkimų paraiškų projektus, teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių sąlygų nustatymo, rengia ir teikia užsakymus paslaugų tiekėjams dėl prekių ir paslaugų pirkimo, atlieka sudarytų sutarčių priežiūrą;
 - 1.6. organizuoja ir įgyvendina planavimo dokumentuose numatytų patalpų, statinių, inžinerinių įrenginių techninės priežiūros ir remonto darbų atlikimą bei susijusių paslaugų ir prekių įsigijimą, vykdo jų apskaitą;
 - 1.7. vertina iš struktūrinių padalinių gautas paraiškas dėl per einamuosius metus atsirandančių neplanuotų patalpų, įrenginių, jų techninės priežiūros ir remonto darbų poreikių, planuoja jų įgyvendinimo sprendimus, terminus ir lėšų poreikius, organizuoja dėl šių poreikių priimtų sprendimų įgyvendinimą;
 - 1.8. kontroliuoja gaunamų materialinių vertybių atitikimą kokybės reikalavimams, techninėms specifikacijoms ir standartams;
 - 1.9. organizuoja darbo priemonių ir kito inventoriaus darbuotojams pristatymą ir išdavimą;
 - 1.10. užtikrina materialinių vertybių saugojimą;
 - 1.11. dalyvauja inventorizuojant ir nurašant materialines vertybes;
 - 1.12. užtikrina, kad energetiniai, materialiniai ir kiti ištekliai būtų naudojami racionaliai, ekonomiškai ir efektyviai;
 - 1.13. užtikrina, kad SSVA patalpos, įrenginiai ir inventoriūs būtų naudojami, laikantis saugos ir sveikatos darbe, higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;
 - 1.14. rengia SSVA darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas bei jų pakeitimus ir instruktuoja darbuotojus darbų saugos klausimais ar organizuoja tokios paslaugos įsigijimą, vykdo kitas darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas;
 - 1.15. organizuoja nelaimingų atsitikimų ir incidentų tyrimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 1.16. pagal galimybes vykdo SSVA patalpose įvykusių gedimų ar avarijų likvidavimą bei gedimų pašalinimą (atlieka smulkų vandentiekio ir kanalizacijos sistemų remontą, vykdo smulkius staliaus bei kitus patalpų remonto darbus), imasi priemonių pašalinti priežastis,

galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, gedimus informuoja tiesioginį vadovą ir SSVA direktorių, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;

1.17. Padalinio vadovo arba SSVA direktoriaus pavedimu vairuoja tarnybinių automobilių, veža darbuotojus ir į paskirties vietas, vykdo tarnybinio transporto apskaitą (pildo kelionės lapus, automobilio priėmimo-perdavimo aktus);

1.18. laiku informuoja Padalinio vadovą apie kylančias problemas;

1.19. užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių gaisrinę saugą, reikalavimų vykdymą SSVA patalpose, organizuoja patalpų aprūpinimą reikiamomis gaisro gesinimo priemonėmis, organizuoja gaisro gesinimo priemonių ir įrangos bandymus, patikras taisyklių nustatytais terminais, kontroliuoja evakuacijos kelių, patalpų tvarkingumą gaisrinės saugos atžvilgiu;

1.20. organizuoja darbuotojų instruktavimą ir mokymą gaisrinės saugos klausimais;

1.21. rengia dokumentų projektus dėl civilinės saugos ir ekstremalių situacijų valdymo, užtikrina kitų su civiline sauga ir ekstremalių situacijų valdymu susijusių funkcijų vykdymą;

1.22. pagal kompetenciją rengia teisės aktų, susirašinėjimo su valstybės valdymo ir kitomis institucijomis raštų ir kitų dokumentų, susijusių su turto eksploatavimu ir priežiūra, vidaus tvarka, darbų sauga ar kitais vykdomų funkcijų klausimais, projektus;

1.23. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusius Padalinio vadovo, SSVA direktoriaus pavedimus.