

DARBUOTOJAS, DIRBANTIS PAGAL DARBO SUTARTĮ, VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. organizuoja valstybei nuosavybės teise priklausančių Tarnybos patikėjimo teise valdomų ir naudojamų pastatų ir patalpų (toliau – pastatai ir patalpos) eksploataciją, techninę priežiūrą, remonto bei rekonstrukcijos darbus;
2. organizuoja pastatų ir patalpų, statinių bei žemės sklypų inventorizaciją ir teisinę registraciją, pastatų ir patalpų nuomos, panaudos, darbų bei paslaugų ir kitų sutarčių sudarymą, kontroliuoja jų vykdymą;
3. teikia ataskaitas apie Tarnybos nekilnojamojo turto būklę, eksploataciją bei judėjimą;
4. organizuoja ir vykdo Tarnybai priklausančių žemės sklypų, pastatų ar patalpų nuomos konkursus;
5. organizuoja valstybės nekilnojamojo turto, panaudos pagrindais perduoto Tarnybai laikinai valdyti ir naudoti, sutarčių įregistravimą ir jo draudimą;
6. rengia ir teikia dokumentus valstybės įmonei Valstybės turto fondui dėl nenaudojamo nekilnojamojo turto įtraukimo į privatizavimo objektų sąrašą bei vykdo jo perdavimą;
7. vykdo nekilnojamojo turto nuomos ir panaudos sutarčių kontrolę, rengia turto apžiūrų aktus;
8. sudaro sąlygas ir įgyvendina priemones taupiam elektros, šilumos bei vandens išteklių naudojimui;
9. organizuoja, vykdo ir užtikrina Tarnybos valdomų pastatų ir patalpų ir jų inžinerinių tinklų eksploataciją bei techninę priežiūrą (bendrų patalpų ir specialiųjų laboratorijų vėdinimo sistemų, kondicionavimo, apsaugos ir priešgaisrinių signalizacijų, šildymo, elektros, vandens ūkio, lifto funkcionavimą);
10. organizuoja Tarnybos apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
11. vykdo administracinio pastato (Ozo g. 4A, Vilnius) elektroninės apsaugos sistemos įjungimą – išjungimą;
12. veža Tarnybos darbuotojus, vykdančius tarnybines funkcijas, į įvairias Lietuvos Respublikos bei užsienio vietas;
13. koordinuoja Tarnybos darbuotojų aprūpinimą inventoriu, skaičiavimo, rašymo technika, kanceliariinėmis prekėmis bei kontroliuoja Tarnybos materialiojo ir nematerialiojo turto racionalų ir tinkamą naudojimą;
14. prižiūri kaip darbuotojai naudoja jiems patikėtą turtą;
15. priiminėja atliktus darbus, pasirašo darbų priėmimo – perdavimo aktus;
16. dalyvauja materialiojo ir nematerialiojo tarnybos turto inventorizacijose;
17. rengia pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir nurašyto turto nurašymo ir likvidavimo aktus;
18. inicijuoja sprendimus, vykdo einamąją ir (ar) paskesniąją finansų kontrolę ūkinio aptarnavimo srityje;
19. savo kompetencijos ribose kaupia informaciją apie naujas pažangias technologijas, teikia siūlymus skyriaus vedėjui;
20. organizuoja Tarnybos apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus;
21. skyriaus kompetencijos ribose rengia dokumentus susijusius su skyriaus veikla, teikia pasiūlymus dėl atitinkamų dokumentų tobulinimo, užtikrina vidaus tvarkomųjų ir kitų dokumentų, susijusių su skyriaus funkcijų vykdymu, kaupimą, sisteminimą ir saugojimą;
22. atlieka Tarnybos administracijos pastatų ir garažų techninį eksploatavimą;
23. atlieka kitas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla;
24. teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo.

DARBUOTOJAS, DIRBANTIS PAGAL DARBO SUTARTĮ, TURI ATITIKTI ŠIUOS SPECIALIUOSIUS REIKALAVIMUS:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais teisės aktais bei normatyviniais dokumentais,

reglamentuojančiais dokumentų valdymą, materialinį aprūpinimą, materialinių vertybių apskaitą bei teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, civilinę, priešgaisrinę ir elektros saugą;

2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3. išmanyti vėdinimo sistemų bei apsaugos ir priešgaisrinės signalizacijų eksploatavimo priežiūros ypatumus;

4. išmanyti materialinių vertybių saugojimo, apskaitos taisykles ir tvarką;

5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;

6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.