

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas (įsipareigojant asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai - laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą):

1.1. vykdo Centro nuostatų, Centro vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;

1.2. valdo jam pavaldžius Centro darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka, sudaro jų darbo ir atostogų grafikus, vykdo darbo laiko apskaitą;

1.3. pagal kompetenciją rengia Centro vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus savo vykdomų funkcijų klausimais, organizuoja jų svarstymą ir derinimą su Centro savivaldos ar kitomis institucijomis;

1.4. vykdo bendradarbiavimą, informacijos pateikimą, susirašinėjimą su kitomis institucijomis savo vykdomų funkcijų srityje;

1.5. dalyvauja pildant ir teikiant paraiškas Europos Sąjungos, Lietuvos struktūrinių fondų paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ar kitų institucijų lėšomis savo vykdomų funkcijų srityje, įgyvendina šiuos projektus;

1.6. pagal kompetenciją rengia ir teikia Centro planus, programas ir ataskaitas savo vykdomų funkcijų srityje, pagal kompetenciją stebi, kontroliuoja jų įgyvendinimą, kaupia duomenis;

1.7. organizuoja ir užtikrina Centro statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio, vėdinimo, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų ir įrenginių bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą, fiksuoja ir teikia inžinerinių tinklų įvadinių skaitiklių parodymus;

1.8. organizuoja ir vykdo medžiagų, inventoriaus ir kito materialinio turto tvarkymą bei sandėliavimą, organizuoja ir kontroliuoja Centro teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus, užtikrina, kad patikimai veiktų Centro darbuotojų naudojamos technikos priemonės ir būtų tvarkingos darbo vietos;

1.9. nustato Centro materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl jo tinkamumo tolimesniam naudojimui, aprūpina Centro darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis, rengia nurašymo aktų projektus, užtikrina materialinio turto apsaugą;

1.10. išduoda ir pildo tarnybinių automobilių kelionės lapus ir teikia Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistui dokumentų valdymo sistemoje;

1.11. organizuoja ir vykdo pakrovimo bei iškrovimo, montavimo, smulkaus remonto, renginių vykdymo vietos paruošimą ir sutvarkymą, kitus ūkio darbus;

1.12. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;

1.13. įgyvendina civilinės, darbų saugos, priešgaisrinės bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas, pildo reikiamus dokumentus ir žurnalus, kontroliuoja saugos instrukcijų vykdymą. Supažindina Centro darbuotojus su darbu naudojamų priemonių saugos duomenų lapais, rengia asmeninių apsaugos priemonių apskaitos korteles;

1.14. vykdo viešuosius pirkimus, teisės aktų nustatyta tvarka įkelia viešųjų pirkimų informaciją ir duomenis į Centrinę viešųjų pirkimų informacinę ir Viešųjų pirkimų valdymo informacinės sistemas. Juos kaupia ir registruoja dokumentus dokumentų valdymo sistemoje;

1.15. organizuoja ir vykdo Centro viešųjų pirkimų plano rengimą ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia tvirtinti Centro direktoriui. Organizuoja ir kontroliuoja Centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių skaičiavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

1.16. rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektus, pirkimų sutarčių projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus, atsakymų į tiekėjų pretenzijas projektus bei kitą su viešųjų pirkimų vykdymu susijusią informaciją bei dokumentaciją;

- 1.17. vairuoja tarnybinį automobilį;
  - 1.18. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;
  - 1.19. teikia pasiūlymus Centro direktoriui savo vykdomų funkcijų srityje, teikia informaciją Centro direktoriui apie Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje;
  - 1.20. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus informina jam priskirtas bylas ir nustatyta tvarka perduoda jas už Centro archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui;
  - 1.21. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.
-