

- 7.9. saugo eksploatuojamų įrenginių dokumentaciją (pasus, brėžinius, schemas ir t.t.);
- 7.10. savalaikiai pasiruošia kasmetiniam šildymo sezonui, rūpinasi Įstaigos elektros, dujų ir šilumos ūkiu;
- 7.11. kontroliuoja kaip jam pavaldūs darbuotojai vykdo darbo tvarkos taisyklių reikalavimus, užtikrinti gerą darbo drausmę;
- 7.12. rengia Ūkio ir aptarnavimo padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos tvirtinti Įstaigos direktoriui; užtikrina, kad jos atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 7.13. organizuoja tarnybinio transporto draudimo paslaugų pirkimą, techninės apžiūros atlikimą;
- 7.14. rengia įvairius raštus, atsakymus į kitų įstaigų, institucijų, tiekėjų, interesantų raštus, įsakymų, kitų dokumentų, reglamentuojančių ūkio ir aptarnavimo padalinio veiklą, projektus, juos derinti su kitų padalinių vadovais;
- 7.15. sudaro numatomų biudžetiniais metais pirkti ūkio ir aptarnavimo padaliniui reikalingų prekių, paslaugų ar darbų sąrašą ir pateikia sąrašą už pirkimų planavimą atsakingiems asmenims;
- 7.16. pagal savo pareigybės kompetenciją pavadoja kitus padalinio ar Įstaigos darbuotojus, nesančius darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais;
- 7.17. yra materialiai atsakingas už:
 - 7.17.1. gyvenamųjų namų Prūdiškių g. 64 ir Prūdiškių g. 68 nebaigtą statybą;
 - 7.17.2 padalinio vadovas atsakingas už aplinkosaugą, elektros, šilumos ir dujų ūkį;
- 7.18. Suderina padalinio darbuotojų atostogų grafikus ateinantiems metams;
- 7.19. Organizuoja padalinio darbuotojų susirinkimus;

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Padalinio vadovas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

2017-02-01 d.