

Pareigybės paskirtis	- Užtikrinti VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) valdomų patalpų ir teritorijų, statinių ir jų inžinerinių įrenginių tinkamą būklę, organizuoti jų remontą ir techninę priežiūrą, tarnybinio transporto priežiūrą, saugos darbe užtikrinimą - Organizuoti SSVA darbo vietų priežiūrą, gaisrinę ir civilinę saugą, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus. - Organizuoti ekstremalių situacijų valdymą.
Atsakomybė	Atsako už: - skyriaus nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių kompetentingą ir kokybišką vykdymą tinkamai ir laiku; - savalaikį ir kokybišką pareigų, tiesioginio vadovo, SSVA direktoriaus paskirtų užduočių vykdymą; - informacijos teisingumą ir SSVA paslapčių saugojimą savo kompetencijos ribose; - efektyvų ir racionalų priskirtų materialijų išteklių naudojimą, SSVA biudžeto lėšų, tiesiogiai ar netiesiogiai priskirtų skyriui, kaip biudžeto savininkui ar naudotojui, panaudojimą bei naudojimo kontrolę. - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių skyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekimą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus; - konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokį neteisėtą disponavimą; - duomenų apsaugą; - už pareigybės nuostatų netinkamą vykdymą, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka; - darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi; - gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi; - SSVA turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi; - lojalumą SSVA ir, vykdant savo pareigas, veikimą išimtinai SSVA interesais (jeigu vykdant darbinę veiklą kyla privačių ir SSVA interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo konkrečios darbinės veiklos, susijusios su interesų konfliktu); - Bendradarbiavimą su kitais SSVA skyriais užtikrinant efektyvų veiklos organizavimą ir tęstinumą; - visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.
Pavaldumas	Ūkio reikalų administratorius yra tiesiogiai pavaldus Strategijos ir veiklos planavimo skyriaus vadovui ar jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Ūkio reikalų administratorių pavaduoja Strategijos ir veiklos planavimo skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių (profesinis bakalauro laipsnis) ar jam prilygintą išsilavinimą; 2. turėti darbų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimą; 3. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį organizuojant ir tvarkant įstaigos ūkinius procesus;	

4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ūkinę veiklą, su turto valdymo ir įsigijimo principais, gaisrine ir civiline sauga, ekstremalių situacijų valdymu, darbuotojų sauga ir sveikata;
5. turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės ir ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą;
6. turėti gerus bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
8. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybę;
9. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
10. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
11. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
12. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

Pagrindinės darbo funkcijos:

13. vykdyti SSVA patikėjimo teise ir panaudos pagrindais valdomų patalpų ir teritorijų, statinių ir jų inžinerinių įrenginių techninės būklės stebėseną ir pagal kompetenciją planuoti, rengti bei teikti siūlymus dėl jų techninės priežiūros ir remonto poreikio;
14. vykdyti SSVA patikėjimo teise ir panaudos pagrindais valdomų patalpų ir teritorijų, statinių ir jų inžinerinių įrenginių techninės būklės stebėseną ir pagal kompetenciją planuoti, rengti bei teikti siūlymus dėl jų techninės priežiūros ir remonto poreikio;
15. vykdyti SSVA priskirtų tarnybinių automobilių eksploatavimo priežiūrą;
16. vertinti poreikį ir organizuoti reikalingų prekių ir darbų įsigijimą;
17. vykdyti viešųjų pirkimų sutartyse numatytą SSVA ir tiekėjų įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi kontrolę, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;
18. pagal kompetenciją dalyvauti 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, atliekant rinkos tyrimus, rengti paslaugų ir prekių pirkimo techninę specifikaciją, viešųjų pirkimų paraiškų projektus, teikti siūlymus dėl pirkimo sutarčių sąlygų nustatymo, rengti ir teikti užsakymus paslaugų teikėjams dėl prekių ir paslaugų pirkimo, atlikti sudarytų sutarčių priežiūrą;
19. organizuoti ir įgyvendinti planavimo dokumentuose numatytų patalpų, statinių, inžinerinių įrenginių techninės priežiūros ir remonto darbų bei susijusių paslaugų ir prekių įsigijimą, vykdyti jų apskaitą, vykdyti SSVA priskirtų tarnybinių automobilių eksploatavimo priežiūrą;
20. vertinti poreikį ir organizuoti reikalingų prekių ir darbų įsigijimą;
21. vykdyti viešųjų pirkimų sutartyse numatytą SSVA ir tiekėjų įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi kontrolę, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;
22. pagal kompetenciją dalyvauti 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, atliekant rinkos tyrimus, rengti paslaugų ir prekių pirkimo techninę specifikaciją, viešųjų pirkimų paraiškų projektus, teikti siūlymus dėl pirkimo sutarčių sąlygų nustatymo, rengti ir teikti užsakymus paslaugų teikėjams dėl prekių ir paslaugų pirkimo, atlikti sudarytų sutarčių priežiūrą;
23. organizuoti ir įgyvendinti planavimo dokumentuose numatytų patalpų, statinių, inžinerinių įrenginių techninės priežiūros ir remonto darbų bei susijusių paslaugų ir prekių įsigijimą, vykdyti jų apskaitą;
24. vertinti iš struktūrinių skyrių gautas paraiškas dėl per einamuosius metus atsirandančių neplanuotų techninės priežiūros ir remonto darbų patalpose ir įrenginiuose, planuoti jų įgyvendinimo sprendimus, terminus ir lėšų poreikius, organizuoti dėl šių poreikių priimtų sprendimų įgyvendinimą;
25. įvertinti gaunamų materialinių vertybių atitikimą kokybės reikalavimams, techninėms specifikacijoms ir standartams;
26. organizuoti naujos darbo vietos paruošimą;
27. užtikrinti materialinių vertybių saugojimą;
28. dalyvauti inventorizuojant ir nurašant materialines vertybes;
29. užtikrinti, kad energetiniai, materialiniai ir kiti ištekliai būtų naudojami racionaliai, ekonomiškai ir efektyviai;
30. užtikrinti, kad SSVA patalpos, įrenginiai ir inventorių būtų naudojami laikantis saugos ir sveikatos darbe, higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

31. rengti SSVA darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas bei jų pakeitimus ir instruktuoti darbuotojus darbų saugos klausimais ar organizuoti tokios paslaugos įsigijimą, vykdyti kitas darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas;
32. direktoriaus pavedimu, organizuoti nelaimingų atsitikimų ir incidentų tyrimą teisės aktų nustatyta tvarka;
33. pagal galimybes vykdyti SSVA patalpose įvykusių gedimų ar avarių likvidavimą bei gedimų pašalinimą (atlikti smulkių vandentiekio ir kanalizacijos sistemų remontą, vykdyti smulkius staliaus bei kitus patalpų remonto darbus), skubiai imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas ir apie pastebėtus trūkumus, gedimus informuoti tiesioginį vadovą ir SSVA direktorių, teikti siūlymus dėl jų pašalinimo;
34. vykdyti tarnybinio transporto apskaitą (pildo kelionės lapus, transporto priemonės priėmimo-perdavimo aktus);
35. informuoti tiesioginį vadovą apie kylančias problemas;
36. užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių gaisrinę saugą, reikalavimų vykdymą, organizuoti gaisro gesinimo priemonių ir įrangos bandymus, patikras teisės aktų nustatytais terminais, kontroliuoti evakuacijos kelių, patalpų tvarkingumą gaisrinės saugos atžvilgiu;
37. organizuoti darbuotojų instruktavimą ir mokymus gaisrinės saugos klausimais;
38. rengti dokumentų projektus dėl civilinės saugos ir ekstremalių situacijų valdymo, užtikrinti kitų su civiline sauga ir ekstremalių situacijų valdymu susijusių funkcijų vykdymą;
39. pagal kompetenciją rengti 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;
40. vykdyti kitus su SSVA ar Skyriaus funkcijomis susijusius SSVA vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti SSVA strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos SSVA ir/ar Skyriui priskirtos funkcijos;
41. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, SSVA įstatų ir vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.

Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:

42. gauti visą tiesioginiam darbui reikalingą informaciją bei darbo priemones;
43. susipažinti ir laiku gauti iš SSVAių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
44. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
45. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
46. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
47. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
48. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
49. darbuotojas neturi teisės teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir SSVA darbuotojų interesus.

Sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus bei esu susipažinęs (-usi) su aukščiau nurodytais reikalavimais.

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje visi darbuotojai vertinami ir gerbiami, nepaisant jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.