

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:**

- koordinuoja Ūkio skyriaus darbuotojų veiklą, rengia Ūkio skyriaus veiklos dokumentaciją;
- organizuoja Švietimo aprūpinimo centro (toliau – centro) patalpų priežiūrą, inicijuoja remontą, rūpinasi patalpų švara ir tvarka;
- aprūpina centro darbuotojus su jų darbo funkcijomis susijusiomis materialinėmis vertybėmis;
- administruoja naudojamą tarnybiniu transportu;
- kontroliuoja, ar racionaliai naudojamas ir eksploatuojamas centro materialusis turtas;
- dalyvauja materialiojo turto inventorizacijose;
- rūpinasi centro darbuotojų civiline ir priešgaisrine sauga;
- vykdo prekių, paslaugų ir darbų, susijusių su Ūkio skyriaus veikla, viešuosius pirkimus, dalyvauja rengiant sutartis su įmonėmis, teikiančiomis centrui ūkinio aptarnavimo paslaugas.