

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO ADMINISTRAVIMO
DEPARTAMENTO BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
TURTO VALDYMO KOORDINATORIAUS
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro Administravimo departamento Bendrųjų reikalų skyriaus turto valdymo koordinatoriaus pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja reikalavimus, keliamus turto valdymo koordinatoriui, funkcijas ir pareigas, kurias turto valdymo koordinatorius atlieka, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – bendroji valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) veiklos sritis.

3. Turto valdymo koordinatorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį arba specialųjį aukštesnįjį išsilavinimą;

3.2. mokėti valstybinę kalbą; bent vienos užsienio kalbos žinojimas – privalumas;

3.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas žodžiu ir raštu;

3.4. išmanyti viešųjų pirkimų, darbo saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos, pastatų eksploatavimo ir priežiūros reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos teisės aktais,;

3.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;

3.6. išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo reikalavimus;

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu.

4. Turto valdymo koordinatorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, ŽŪDC įstatais, darbo sutartimi, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais, Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo pavedimais ir kitais ŽŪDC vidaus dokumentais, Skyriaus nuostatais, informacijos saugumo valdymo, kokybės vadybos, aplinkos apsaugos vadybos sistemų reikalavimais ir šia Pareigine instrukcija.

5. Turto valdymo koordinatorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

6. Kai turto valdymo koordinatoriaus nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ir t. t.), turto valdymo koordinatorius pavaduojamas vadovaujantis ŽŪDC patvirtinta tvarka.

7. Turto valdymo koordinatorių į pareigas skiria ir iš jų atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Turto valdymo koordinatoriaus pareigos ir funkcijos:

8.1. vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbo, gaisrinės, elektros saugos, pastatų eksploataavimo ir priežiūros reikalavimus, Viešųjų pirkimų taisyklėmis, ŽŪDC įstatais, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais ir šia pareigine instrukcija, spręsti priskirtus klausimus pagal kompetenciją;

8.2. Vykdyti ŽŪDC biuro patalpų ir pastatų infrastruktūros priežiūrą, organizuoti remonto darbus:

8.2.1. Užtikrinti elektros ir apšvietimo tinklų, geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų veikimą;

8.2.2. Organizuoti įmonės pastato teritorijos, patalpų valymo paslaugų ir kitus priežiūros darbus.

8.3. Užtikrinti nepertraukiamą ŽŪDC infrastruktūros sistemų funkcionavimą, stebėti, testuoti, organizuoti techninę priežiūrą ir remonto darbus. Teikti pasiūlymus dėl šių sistemų plėtros ir modernizavimo:

8.3.1. Patalpų apsaugos ir priešgaisrinės sistemos. Reaguoti į saugos tarnybos pranešimus apie incidentus;

8.3.2. Dyzelinio elektros generatoriaus. Organizuoti dyzelinio elektros generatoriaus degalų keitimo darbus. Tvarkyti dyzelinio elektros generatoriaus degalų apskaitą ir kitą su dyzeliniu elektros generatoriumi susijusią vidaus dokumentaciją, rengti sąnaudų ataskaitas Finansų ir strategijos skyriui;

8.3.3. Serverinių patalpų dujinio gesinimo įrenginių;

8.3.4. Oro rekuperacijos įrenginių;

8.3.5. Biuro ir serverinių patalpų šaldymo įrenginių;

8.3.6. Organizuoti biuro spaudos ir kopijavimo mašinų priežiūrą ir remontą.

8.4. Kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją, susijusią su ŽŪDC patalpų, sistemų, įrenginių veikimu. Užtikrinti šios veiklos atitikimą integruotos vadybos sistemos, apimančios informacijos saugos, kokybės vadybos sistemos, aplinkos apsaugos vadybos sistemos, principams.

8.5. Aprūpinti ŽŪDC struktūrinius padalinius pagal poreikį būtiniausiomis darbo inventoriaus, kanceliarijos ir kitomis priemonėmis bei medžiagomis.

8.6. Būti atsakingam už priskirtą ŽŪDC ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą (balda ir kitas ne IT turtas).

8.7. Tarnybinio transporto valdymas ir logistika:

8.7.1. Administruoti ŽŪDC tarnybinių automobilių stebėjimo sistemos ir degalų apskaitos duomenų bazę. Tvarkyti ir kontroliuoti ŽŪDC tarnybinio transporto priemonių kelialapių, degalų sąnaudų apskaitą ir teikti degalų sąnaudų ataskaitas Finansų ir strategijos skyriui;

8.7.2. Stebėti ŽŪDC tarnybinio transporto priemonių techninę būklę. Organizuoti jų techninę priežiūrą ir remontą. Administruoti draudiminius įvykius;

8.7.3. Organizuoti ŽŪDC darbuotojų, turto pervežimo ir kitus logistikos darbus.

8.8. Planuoti ŽŪDC poreikius ir viešuosius pirkimus:

8.8.1. Apibendrinti ŽŪDC padalinių teikiamus metinius poreikius dėl patalpų, darbo vietų, darbo priemonių ir medžiagų, transporto priemonių.

8.8.2. Teikti pasiūlymus skyriaus vadovui dėl patalpų, infrastruktūros sistemų plėtros modernizavimo, remonto ir įsigijimo poreikio;

8.8.3. Dalyvauti ŽŪDC viešųjų pirkimų komisijos veikloje ir pagal kompetenciją nagrinėti tiekėjų pasiūlymus.

8.8.4. Pagal kompetenciją rengti technines specifikacijas perkamoms prekėms ar paslaugoms.

8.8.5. Rengti perkamų paslaugų ir prekių sutartis.

8.8.6. Organizuoti viešuosius ir elektroninius turto pardavimo aukcionus.

8.9. Administruoti prekių pirkimo ir paslaugų teikimo sutartis:

8.9.1. automobilių veiklos nuomos arba įsigijimo nuosavybės teisėmis;

8.9.2. automobilių stebėjimo ir degalų kontrolės;

8.9.3. automobilių degalų ir kitų jiems skirtų prekių bei pasaugų pirkimo;

8.9.4. patalpų valymo ir kilimėlių keitimo;

8.9.5. elektros energijos tiekimo;

8.9.6. pašto korespondencijos ir siuntų paslaugų;

8.9.7. nekilnojamojo ir kito įmonės turto draudimo;

8.9.8. spausdintuvų eksploatacinių medžiagų;

8.9.9. statinių ir patalpų techninės priežiūros;

8.9.10. mobiliojo telefoninio ryšio ir duomenų perdavimo.

8.10. Informuoti ŽŪDC generalinį direktorių, Skyriaus vadovą ir kitus atsakingus asmenis apie apsaugos incidentus ir dalyvauti atliekant jų tyrimą;

8.11. Įspėti darbuotojus, susidarius avarijos grėsmei, įvykus stichinei nelaimei ar gaisrui;

8.12. Įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ar inventorių, nevykdančius darbo saugos ar gaisrinės saugos reikalavimų, ir apie tai pranešti Skyriaus vadovui ar atsakingam asmeniui;

8.13. Įrengiant naujas darbo vietas, vadovautis higienos normas nustatančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, norminiais teisės aktais ir užtikrinti sveikatai saugias ir nekenksmingas darbo sąlygas ŽŪDC patalpose;

8.14. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

8.15. laikytis bendravimo ir dalykinio pokalbio taisyklių;

8.16. laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų;

8.17. vykdyti kitus su tiesioginėmis funkcijomis susijusius Skyriaus vadovo pavedimus.