**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO TRANSPORTO IR ŪKIO VEIKLOS SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.vadovauja Transporto ir ūkio veiklos skyriui (toliau – Skyrius), planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;

2. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų, Centro direktoriaus įsakymų ir jais patvirtintų įstaigos veiklos organizavimo dokumentų;

3. vykdo Radviliškio rajono savivaldybės mokinių pavėžėjimo į/iš švietimo įstaigas mokykliniais (geltonaisiais) autobusais organizavimo stebėseną, koordinuoja jų racionalų panaudojimą;

4. rengia/teikia dokumentaciją perimant/perduodant Centrui patikėjimo teise valdyti/valdomą turtą, atlieka perimto turto įregistravimą bei inicijuoja perimto turto įtraukimą į Centro apskaitą;

5. vykdo Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO.LT) administratoriaus funkcijas bei Centre atliekamų viešųjų pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą, vykdo viešuosius pirkimus, vadovauja viešųjų pirkimų komisijai;

6. koordinuoja ir kontroliuoja, kad Centro pirkimai(prekių, paslaugų ar darbų) būtų suvedami į EcoCost viešųjų pirkimų planavimo, atliktų pirkimų registravimo, ataskaitų generavimo programą;

7. konsultuoja Savivaldybės švietimo įstaigas viešųjų pirkimų organizavimo klausimais;

8. koordinuoja ir kontroliuoja, kad Centro ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimo, remonto ir panašiai atliktiems darbams būtų nustatytas tipas, padaryti atitinkami įrašai pirkimo dokumentuose;

9. vykdo Centro tarnybinio mobiliojo ryšio ir SIM kortelių administravimą;

10.užtikrina racionalų Centro transporto priemonių naudojimą ir tinkamą priežiūrą, rūpinasi transporto priemonių draudimu, eksploatacija, remontu, techninėmis apžiūromis, koordinuoja vairuotojų darbą;

11. organizuoja Centrui priklausančių nenaudojamų patalpų nuomos konkursus;

12. organizuoja Centrui nereikalingo, bet tinkamo naudoti ilgalaikio ar trumpalaikio materialiojo turto aukcionus;

13. nustatyta tvarka veda TŪV ir BAP skyriams priskirtų medžiagų ir turto nurašymą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis ir nematerialiu turtu susijusią apskaitą;

14. koordinuoja ir kontroliuoja ekonomišką visų energetinių išteklių (vandens, elektros ir šiluminės energijos) naudojimą;

15. koordinuoja Centro statinių ir jų konstrukcijų, inžinierinių įrengimų ir tinklų stebėjimų vykdymą techninei būklei įvertinti (periodines, sezonines ir esant reikalui inicijuoja neeilines apžiūras), kontroliuoja kaip pildomi Centro naudojamų statinių techninės priežiūros dokumentai;

16. planuoja ir organizuoja Centrui priklausančių pastatų, patalpų, inžinierinių įrengimų ir tinklų einamąjį remontą, kontroliuoja vykdomus remonto darbus bei jų kokybę;

17. kontroliuoja švaros ir tvarkos palaikymą Centro naudojamose patalpose ir teritorijoje (Radvilų g. 17 ir Dariaus ir Girėno g. 27);

18. koordinuoja, kad TŪV ir BAP skyrių darbuotojai būtų aprūpinti reikalingomis organizacinėmis ir techninėmis darbo priemonėmis, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtiniausios sanitarinės-higieninės priemonės;

19. koordinuoja operatyvų Centro darbuotojų aprūpinimą būtinomis priemonėmis grėsmių visuomenės sveikatai atvejais;

20. organizuoja Centro naudojamų teritorijų (Radvilų g. 17 ir Dariaus ir Girėno g. 27) apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

21. rengia Skyriaus nuostatus, skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų susijusių su Skyriaus veikla projektus, užtikrina šių dokumentų (bylų ir kitų dokumentų) formavimą, sisteminimą ir saugojimą pagal patvirtintą Centro dokumentacijos planą iki jų perdavimo į archyvą;

22. pagal Centre nustatytą tvarką sudaro Skyriaus darbuotojų atostogų, darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius juos formuoja buhalterinės apskaitos programoje;

23. pagal Centre nustatytą tvarką teikia paraiškas dėl reikalingų Skyriui prekių, darbų ir paslaugų poreikio;

24. pagal Centre nustatytas taisykles atlieka Skyriuje einamąją finansų kontrolę ir atsako už Skyriuje apskaityto materialiojo ir nematerialiojo turto valdymą, racionalų ir taupų jų naudojimą bei kontrolę;

25. pagal Centre nustatytas tvarką atlieka skolų (pagal skyriaus suteiktas mokamas paslaugas ar prekių pardavimą) išieškojimą ir imtasi veiksmų, kad skola būtų padengta laiku, kartą per mėnesį apie atliktus išieškojimo veiksmus informuoja Centro direktorių;

26. užtikrina Skyriaus teikiamų paslaugų prieinamumą ir kokybę;

27. rūpinasi, Skyriaus veiklai palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius Skyriaus bendruomenės santykius, užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, prižiūri ir kontroliuoja darbuotojų **saugos ir** sveikatos,  priešgaisrinės ir civilinės saugos **norminių** teisės **aktų reikalavimų laikymąsi** Skyriuje;

28. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė, darbuotojų sveikatai, saugumui ar turto apsaugai, **rūpinasi Centre** naudojamų **apsaugos sistemų** remontu, gedimų šalinimu;

29. organizuoja su Skyriaus veikla susijusias apklausas, jas analizuoja, rengia Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, dalyvauja rengiant Centro biudžeto projektą, veiklos planus ir ataskaitas;

30. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo bei Skyriaus veiklos gerinimo;

31. nuolat peržiūri ir susipažįsta bei supažindina Skyriaus darbuotojus su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi bei inicijuoja teisės aktuose nustatytų reikalavimų įgyvendinimą;

32. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Skyriaus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;

33. dalyvauja parenkant pretendentus į skyriaus darbuotojų pareigas;

34. rūpinasi Skyriaus darbuotojų mokymais, kvalifikacijos tobulinimu;

35. koordinuoja su Skyriaus veiklos sritimis susijusios informacijos pateikimu ir atnaujinimu Centro interneto svetainėje;

36. Centro direktoriaus pavedimu ar sutikimu: dalyvauja komisijose, darbo grupėse, pasitarimuose ir atstovauja Centrą kitose institucijose Skyriaus kompetencijos klausimais;

37. dalyvauja Centro veiklos pasitarimuose bei organizuoja Skyriaus veiklos pasitarimus;

38. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, teikia jiems metodinę pagalbą savo kompetencijos klausimais, pasitelkia kitų struktūrinių padalinių atitinkamų sričių specialistus (šių darbuotojų tiesioginių vadovų sutikimu) specifinių užduočių atlikimui;

39. pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybių aprašyme, bet susijusius su Centro vykdoma veikla;

40. pavaduoja Centro direktorių jo komandiruočių, atostogų ar nedarbingumo metu (paskiriamas mero potvarkiu);