

### **III SKYRIUS**

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Organizuoja ir vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos prevencines priemones, mokymus, instruktažus;

6.2. vykdo Biuro patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus ir užtikrina Biuro turto, patalpų, inventoriaus racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;

6.3. Organizuoja turto naudojimą, vykdo jo priežiūrą bei dalyvauja atliekant turto inventoriciją, rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus;

6.4. aprūpina Biuro darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, reprezentacinėmis prekėmis bei užtikrina jų apsaugą ir savalaikį remontą;

6.5. vykdo supaprastintus viešuosius pirkimus vadovaudamasis Biuro direktoriaus patvirtintomis supaprastintų Viešųjų pirkimų taisyklėmis, pildo nustatytus dokumentus;

6.6. organizuoja Biuro patalpų valymo bei patalpų apsaugos paslaugų teikimą;

6.7. organizuoja ir koordinuoja transporto paslaugas esant reikalui;

6.8. organizuoja ir prižiūri techninių priemonių, reikalingų Biuro organizuojamiems renginiams būklę ir užtikrina jų funkcionavimą;

6.9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.