

Do zadań Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) planowanie, realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) zapewnienie ciągłości funkcjonowania Domu w szczególności poprzez przygotowywanie umów w zakresie eksploatacji nieruchomości, w tym zapewnienia dostawy mediów;
- 3) utrzymywanie obiektów, urządzeń, narzędzi, maszyn i wyposażenia będącego w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
- 4) utrzymywanie należytego porządku wewnątrz i na zewnątrz obiektu;
- 5) organizacja usługi żywienia dla mieszkańców Domu i uczestników Klubu Samopomocy, w tym współpraca z podmiotem realizującym usługę;
- 6) organizowanie obsługi transportowej dla Domu;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu;
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 10) przygotowywanie projektów umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Działu;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budowlanych, sprzętu oraz wyposażenia;
- 12) gospodarowanie środkami rzeczowymi, w tym m.in. kasacja i utylizacja majątku
- 13) prowadzenie remontów, inwestycji i ich realizacja.