

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaujantis LHMT, Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu atlieka jo kompetencijai priskirtus darbus;
- atsako už tarnybinio transporto apskaitą, techninį aptarnavimą ir einamąjį remontą, rengia ir tobulina tarnybinio transporto naudojimo tvarką, kontroliuoja teisėtą ir ekonomišką kuro bei tarnybinio transporto naudojimą;
- atlieka transporto valdymo ir kontrolės sistemos priežiūrą;
- tvarko patikėtų materialinių vertybių apskaitą, užtikrina jų saugumą;
- užtikrina pagalbinių patalpų (garažų, sandėlių ir kt.) švarą ir tvarką;
- vairuoja tarnybinę transporto priemonę LHMT reikmėms;
- organizuoja LHMT transporto priemonių draudimą;
- kartu su Skyriaus vedėju planuoja tarnybinių komandiruočių ir išvykų maršrutus;
- reikalui esant atlieka kurjerio funkcijas;
- atlieka nešiko, kroviko, talkininko pareigas;
- racionaliai naudoja degalus, tepalus, automobilio detales, medžiagas bei kitas jam perduotas materialines vertybes;
- pagal savo kompetenciją atlieka smulkius patalpų, santechnikos ir inventoriaus remonto ir kitus ūkio priežiūros darbus;
- laikosi LHMT vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, vykdo darbo pareigas;
- saugo konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
- vykdo kitus LHMT direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, kanclerio, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų transporto priemonės vairavimo patirtį;
- turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikianti teisę vairuoti B, C kategorijų transporto priemones;
- mokėti dirbti įvairius ūkinius ir kitus nesudėtingus darbus;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, su LHMT ir Skyriaus nuostatais, LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklos sritį;
- žinoti reikalingų dokumentų pildymo tvarką, eksploatuojant transporto priemones;
- gebėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, informacinėmis sistemomis.