

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- vadovaudamasis LHMT nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais, metų ir mėnesio darbo planais ir šiuo pareigybės aprašymu, atlieka jo kompetencijai priskirtus darbus;
 - atlieka ilgalaikio materialiojo turto priežiūrą, apskaitą, organizuoja jo remontą ar nurašymą, teikia nenaudojamą inventorių parduoti organizuojamuose LHMT aukcionuose;
 - rengia sunaudotų medžiagų nurašymo aktų projektus;
 - planuoja, organizuoja ir kontroliuoja rangos būdu vykdomų LHMT patikėjimo teise valdomų hidrometeorologinių statinių statybos ir remonto darbų priežiūrą;
 - organizuoja bendrą statinių ir inžinerinių komunikacijų priežiūrą bei eksploataciją, atsako už jų būklę, rengia su tuo susijusius dokumentus;
 - rengia numatomo remontuoti objekto darbų kiekių žiniaraščius, parenka statybos ir remonto metodus, medžiagų panaudojimo galimybes, skaičiuoja remonto ir priežiūros projektams įgyvendinti reikalingų statybinių medžiagų ir darbo sąnaudų kiekius, rengia sąmatas;
 - pagal savo kompetenciją vykdo smulkius hidrometeorologinių pastatų ir patalpų remonto, elektros, ūkio darbus;
 - vykdo LHMT inventoriaus priežiūrą ir organizuoja remontą;
 - rengia ir teikia paraiškas įrengimams, įrankiams, statybinėms medžiagoms ir kitoms priemonėms pirkti, reikalingoms savo tiesioginėms funkcijoms vykdyti, užsako prekes reikalingas pareigybės funkcijų vykdymui;
 - organizuoja energetinio ūkio, šiluminio mazgo ir centrinės šildymo sistemos, santechnikos, vandentiekio įrenginių ir vamzdynų eksploataavimo, priežiūros bei remonto darbus;
 - sudaro žaibosaugos, įžeminimo kontūrų varžų matavimų ir gesintuvų patikros grafikus ir atsako už jų įgyvendinimą;
 - atsako už elektros, šiluminių, vėdinimo-kondicionavimo ir vandentiekio sistemų tinkamą funkcionavimą;
 - renka informaciją, teikia pasiūlymus apie statybos ir remonto, pastato inžinerinių sistemų remonto darbų atlikimo būtinumą;
 - nustatytais terminais (mėnesio gale) sutvarko nuomojamų automobilių degalų apskaitos dokumentus ir atsiskaito už sunaudotus degalus, efektyviai naudoja automobilio eksploatacijai skirtas lėšas;
 - organizuoja nuomojamo tarnybinio transporto apskaitą, techninį aptarnavimą ir einamąjį remontą, rengia tarnybinio transporto naudojimo tvarką;
 - rengia teisės aktų, susijusių su LHMT statinių, pastatų ir įrenginių technine priežiūra ir eksploatacija, projektus;
 - pagal kompetenciją dalyvauja rengiant LHMT pirkimo sutarčių, techninių specifikacijų projektus;
 - tvarko, saugo ir perduoda savo srities bylas į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - racionaliai naudoja medžiagas bei kitas jam perduotas materialines vertybes;
 - rankiniu būdu arba vežimėliu pakrauna iškrauna krovinius bei atlieka kitus krovos darbus.
 - užtikrina asmens, hidrometeorologinių duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
 - saugo komercines paslaptis ir kitą 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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ar aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį statybos remonto ar energetikos ūkio priežiūros srityje arba ne mažesnę kaip 1 metų materialiojo turto priežiūros ir apskaitos darbo patirtį;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios pareigybės veiklos sritis, darbo santykius, vidaus darbo tvarką bei taikyti juos praktikoje;
- gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius statinių priežiūrą ir eksploataciją, elektros energijos, šilumos, vandens tiekimą ir eksploatavimą, gaisrinės saugos reikalavimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius šios pareigybės veiklos sritį;
- žinoti reikalingų dokumentų pildymo tvarką, reglamentuojančią materialiojo turto apskaitą;
- gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
- turėti galimybę vyksti į trumpalaikes komandiruotes.