

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 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.