

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaujantis LHMT, Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
- atlieka ilgalaikio materialiojo turto priežiūrą, apskaitą, organizuoja jo remontą ar nurašymą, teikia nenaudojamą inventorių parduoti organizuojamuose LHMT aukcionuose;
- 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;
- 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 patalpų, energetinio ūkio, šiluminio mazgo ir centrinės šildymo sistemos, santechnikos, vandentiekio įrenginių ir vamzdynų eksploataavimo, priežiūros bei remonto darbus;
- renka informaciją, teikia pasiūlymus apie statybos ir remonto, pastato inžinerinių sistemų remonto darbų atlikimo būtinumą;
- nustatytais terminais 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;
- atsako už patikėjimo teise valdomų pastatų priešgaisrinę saugą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- racionaliai naudoja medžiagas bei kitas jam perduotas materialines vertybes, atlieka jam patikėtų materialinių vertybių priežiūrą, apskaitą, išdavimą ir nurašymą, rengia sunaudotų medžiagų nurašymo aktų projektus;
- organizuoja prekių ir ūkinio inventoriaus atvežimą, sandėliavimą, darbo priemonių, kanceliarinių ir ūkinių prekių, darbo aprangos paskirstymą, išdavimą bei kontroliuoja jų panaudojimą;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant LHMT pirkimo sutarčių, techninių specifikacijų projektus;
- rengia LHMT darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus arba organizuoja jų parengimą;
- Instruktuoja LHMT darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos klausimais, kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi LHMT, organizuoja ir atlieka LHMT darbuotojų mokymus darbuotojų saugos, sveikatos, gaisrinės saugos bei civilinės saugos klausimais.
- Organizuoja nelaimingų atsitikimų ir incidentų darbe tyrimą, analizuoja incidentų aplinkybes ir priežastis, siūlo prevencines priemones jiems išvengti, prireikus organizuoja ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą LHMT.

- tvarko, saugo ir perduoda savo srities bylas į LHMT archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- užtikrina asmens 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 be žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą technologijų srities išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį statybos remonto ar energetikos ūkio priežiūros srityje;
- 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 veiklos sritį, 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, darbų saugos ir sveikatos bei civilinės 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;
- būti išklausius darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos mokymus ir turėti tai patvirtinančius pažymėjimus.
- turėti galimybę vyksti į trumpalaikes komandiruotes.
- turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės.