

Pareigų aprašymas

PLANAVIMO IR APRŪPINIMO IŠTEKLIAIS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S1-2D)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais ilgalaikio ir trumpalaikio turto valdymą, dokumentų rengimo taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą, išmanyti tarnybinių automobilių naudojimą, mokėti organizuoti jų priežiūrą ir remontą, būti susipažinusi su Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais;
3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu, taip pat nors viena elektronine dokumentų valdymo sistema;
5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. vykdo Agentūros ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto bei materialinių atsargų (toliau – turtas), kuris jam priskirtas ir susietas su transporto eksploatavimu, apskaitą, paskirstymą;
2. vairuoja ir prižiūri jam priskirtus tarnybinius automobilius (toliau – automobiliai);
3. atlieka priskirtų automobilių kasdieninę ir periodinę techninę priežiūrą;
4. palaiko švarą ir tvarką automobiliuose;
5. laikosi saugaus eismo reikalavimų, užtikrina keleivių saugumą, laiku juos nuveža į paskirties vietą;
6. nedelsiant informuoja Skyriaus patarėją, atsakingą už Skyriaus uždavinių įgyvendinimą turto valdymo srityje, apie eismo įvykį, kuriame dalyvavo automobilis;
7. atsako už automobilių komplektaciją;
8. išduoda tarnybinių automobilių kelialapius (kelionės lapus), tvarko jų apskaitą, kitą su transporto naudojimu susijusią dokumentaciją, pildo automobilių kelialapius (kelionės lapus);
9. analizuoja degalų, tepalų bei kitų eksploatacinių medžiagų poreikius, teikia pasiūlymus Skyriaus patarėjui, atsakingam už Skyriaus uždavinių įgyvendinimą turto valdymo srityje;
10. organizuoja automobilių periodines technines apžiūras, automobilių draudimą ir teisinę registraciją;
11. tvarko automobilių kuro, eksploatacinių medžiagų, detalių apskaitą, rengia kuro, eksploatacinių medžiagų, detalių nurašymo aktus, teikia Skyriaus patarėjui, atsakingam už Skyriaus uždavinių įgyvendinimą turto valdymo srityje, ir Finansų ir turto valdymo skyriui ataskaitas;
12. organizuoja tarnybinių automobilių bei priekabų remontą, techninį aptarnavimą, aprūpinimą kuru ir eksploatacinėmis medžiagomis;
13. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant ir pravedant viešuosius prekių aukcionus;
14. rengia su tarnybinių automobilių degalų ir eksploatacinių medžiagų įsigijimu ir tarnybinių automobilių bei priekabų priežiūra, remontu, techniniu aptarnavimu, registracija bei draudimu susijusių paslaugų viešųjų pirkimų technines specifikacijas, ir, esant reikalui, kvalifikacinius reikalavimus;
15. pagal kompetenciją užtikrina ir kontroliuoja degalų bei su automobilių ir priekabų priežiūra, remontu bei draudimu susijusių paslaugų teikimu susijusių sutarčių vykdymą;

16. organizuoja Agentūros darbuotojų privalomus sveikatos patikrinimus, skiepijimą nuo erkinio encefalito, profesinės rizikos darbuotojų saugai ir sveikatai vertinimą, nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių rengimą;

17. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.