

DARBUOTOJAS, DIRBANTIS PAGAL DARBO SUTARTĮ, VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. rengia tarnybinių lengvųjų automobilių, krovininių automobilių, traktorių ir kitų savaeigių mašinų, naudojimą, eksploatavimą ir techninę bei naudojimo kontrolę reglamentuojančių teisės aktų projektus;
2. kontroliuoja, kaip laikomasi tarnybinių lengvųjų automobilių, krovininių automobilių, traktorių ir kitų savaeigių žemės ūkio mašinų naudojimą, eksploatavimą ir techninę bei naudojimo kontrolę reglamentuojančių teisės aktų;
3. organizuoja ir kontroliuoja lengvųjų automobilių, krovininių automobilių, traktorių ir kitų savaeigių žemės ūkio mašinų remonto darbus, administruoja automobilių techninės priežiūros ir remonto paslaugų sutartis;
4. tvarko transporto priemonėse naudojamų padangų ir akumuliatorių apskaitą ir organizuoja netinkamų eksploatuoti padangų ir akumuliatorių utilizavimą;
5. organizuoja transporto priemonių draudimą;
6. pastoviai vykdo automobilių techninę priežiūrą;
7. pasirašo lengvųjų automobilių, krovininių automobilių, traktorių ir kitų savaeigių mašinų, susijusių su jų remontu priėmimo-perdavimo aktus ir vizuoja automobilių remonto sąskaitas-faktūras;
8. pastebėjus automobilių gedimus, juos pašalina, o esant reikalui kreipiasi į Skyriaus vedėją su pasiūlymu dėl automobilio remonto;
9. veža Tarnybos darbuotojus, vykdančius tarnybines funkcijas, į įvairias Lietuvos Respublikos bei užsienio vietas;
10. atlieka Tarnybos administracijos pastatų ir garažų techninį eksploatavimą;
11. palaiko tvarką ir švarą Tarnybos administracinio pastato (Ozo g. 4A, Vilnius) garažų patalpose;
12. prižiūri ir eksploatuoja Tarnybos šilumos ūkį;
13. rengia Tarnybos patikėjimo teise valdomų pastatų statybos, pastatų ir patalpų remonto, priežiūros bei projektavimo darbų ir komunalinių paslaugų viešųjų pirkimų dokumentus;
14. prižiūri Tarnybos patalpų santechninius įrenginius ir sanitarinius mazgus ir atlieka smulkų jų remontą;
15. organizuoja Tarnybos teritorijų apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
16. vykdo administracinio pastato (Ozo g. 4A, Vilnius) elektroninės apsaugos sistemos įjungimą – išjungimą;
17. organizuoja Tarnybos darbuotojų aprūpinimą inventoriumi, skaičiavimo, rašymo technika, kanceliarinėmis prekėmis bei kontroliuoja Tarnybos materialiojo ir nematerialiojo turto racionalų ir tinkamą naudojimą;
18. inicijuoja darbui reikalingų priemonių pirkimus ūkio srityje (baldai, spec. rūbai, kanceliarinės prekės ir kt.);
19. rengia pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir nurašyto turto nurašymo ir likvidavimo aktus;
20. tvarko inventoriaus ir medžiagų apskaitą, užtikrina jų saugumą ir dalyvauja atliekamose metinėse jų inventorizacijose;
21. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis;
22. rengia metines savo veiklos ataskaitas.

DARBUOTOJAS, DIRBANTIS PAGAL DARBO SUTARTĮ, TURI ATITIKTI ŠIUOS SPECIALIUOSIUS REIKALAVIMUS:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Žemės ūkio ministro, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais transporto priemonių administravimą, pastatų, patalpų bei jų inžinerinių tinklų techninę priežiūrą;

3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
4. išmanyti dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;
5. mokėti dirbti Microsoft Office programomis;
6. išmanyti lengvojo autotransporto techninį aptarnavimą bei turėti teisę vairuoti B ir C kategorijos transporto priemones.