

Pareigų aprašymas

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaudamasis LHMT, Departamento ir Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu atlieka jo kompetencijai priskirtus darbus;
2. atlieka ilgalaikio materialiojo turto priežiūrą, apskaitą, organizuoja jo remontą ar nurašymą, teikia nenaudojamą inventorių parduoti organizuojamuose LHMT aukcionuose;
3. rengia sunaudotų medžiagų nurašymo aktų projektus;
4. organizuoja prekių ir ūkinio inventoriaus sandėliavimą, darbo priemonių, aprangos paskirstymą ir kontroliuoja jų panaudojimą;
5. analizuoja su funkcijomis susijusių prekių ir paslaugų metinius poreikius, rengia ir teikia paraiškas pirkimams organizuoti ir vykdyti;
6. pagal patvirtintas pirkimų paraiškas įsigyja raštinės, ūkines, sanitarines, higienos ir kitas priemones bei nustatyta tvarka išduoda LHMT darbuotojams;
7. užtikrina švarą ir tvarką LHMT administracinio pastato patalpose ir teritorijoje, organizuoja valytojų darbą, rengia jų darbo grafikus;
8. užtikrina Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos išskėlimą teisės aktų nustatyta tvarka;
9. užtikrina prekių (paslaugų, darbų), reikalingų LHMT organizuojamiems seminarams ar kitiems renginiams praveisti, įsigijimą pagal patvirtintas renginių išlaidų sąmatas;
10. užtikrina saugų darbo kabinetų ir kitų patalpų raktų laikymą;
11. racionaliai naudoja medžiagas bei kitas jam perduotas materialines vertybes;
12. laikosi darbo pareigų, LHMT vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
13. užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
14. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
15. pavaduoja Skyriaus vadybininką laikinai jam nesant;
16. vykdo kitus LHMT direktoriaus, Departamento direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Departamento, Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų materialiojo turto priežiūros ir apskaitos darbo patirtį;

3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, su LHMT, Departamento ir Skyriaus nuostatais, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklos sritį;
4. žinoti reikalingų dokumentų pildymo tvarką, reglamentuojančią materialiojo turto apskaitą;
5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
6. 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.