

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės

Valstybės žemės fondo direktoriaus

2015 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. P-482

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO
BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
ŪKVEDŽIO-VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) ūkvedžio-vairuotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1 turėti:

1.1.1 aukštesnį išsilavinimą arba aukštąjį neuniversitetinį (arba jam prilygintą), arba aukštąjį universitetinį išsilavinimą (arba jam prilygintą);

1.1.2 darbo patirtį įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją;

1.1.3 patirtį sudarant pirkimo-pardavimo sutartis;

1.1.4 energetikos darbuotojo kvalifikacijos atestatą;

1.1.4.1 žemos įtampos elektros įrenginių priežiūrai;

1.1.4.2 šilumos ūkio valdymui ir techninei priežiūrai;

1.1.5 priešgaisrinės saugos pažymėjimą;

1.1.6 kitus reikalingus darbui pažymėjimus.

1.1.7 vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B ir (ar) C kategorijos transporto priemonės) ir ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą;

1.1.8 galiojančią medicininę pažymą apie sveikatos būklę;

1.2 būti:

1.2.1 susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės įmonių veiklą, viešuosius pirkimus, materialinių vertybių įsigijimą, naudojimą, nurašymą bei su kitais su Įmonės veikla susijusiais teisės aktais;

1.2.2 pareigingu, punctuali, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

1.3 išmanyti:

1.3.1 smulkaus autotransporto priemonių remonto ir priežiūros reikalavimus;

1.3.2 aprangos etiketo ir mandagaus elgesio taisykles;

1.3.3 dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;

1.4 gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

1.5 mokėti:

1.5.1 suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiajam;

1.5.2 dirbti kompiuterinėmis dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.6 žinoti:

1.6.1 Įmonės struktūrą, jos darbo organizavimą;

1.6.2 pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

1.6.3 autotransporto priemonei keliamus techninio aptarnavimo, remonto bei priežiūros reikalavimus;

1.6.4 autotransporto priemonių, jų mechanizmų, prietaisų bei atskirų dalių paskirtį, išsidėstymą, sandarą, veikimo principus, jų gedimo požymius bei priežastis, įtaką saugiam eismui;

1.6.5 kaip organizuojami pakrovimo ir iškrovimo darbai.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Skyriaus ūkvedys-vairuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1 planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir ataskaitas tiesioginiam vadovui, jam nesant, Įmonės direktoriui. Atvejais, kai atsiranda trikdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti

- (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį vadovą, jam nesant, Įmonės direktorių, dėl atsiradusių trikdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;
- 3.2 veža Įmonės vadovybę ar Įmonės, ar Skyriaus vadovybės pavedimu kitus Įmonės darbuotojus nurodytu laiku ir maršrutu Įmonės automobiliu darbo tikslais;
- 3.3 tvarko Įmonės automobilių parką, veda Įmonės transporto apskaitą, tvarkingai juos eksploatuoja, atlieka jų priežiūrą ir apžiūrą, privalomą techninės būklės patikrinimą, smulkius remonto darbus;
- 3.4 užtikrina:
- 3.4.1 kad Įmonės transporto priemonės:
- 3.4.1.1 būtų švarios, techniškai tvarkingos;
- 3.4.1.2 turėtų galiojančius techninės apžiūros talonus, transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutartis liudijimus. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki galiojimo termino pabaigos informuoja Įmonės direktorių apie Įmonės transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimo ir kito transporto priemonių draudimo bei transporto priemonių remonto sutarčių terminų pabaigą;
- 3.4.2 transporto priemonių perdavimo-priėmimo žurnaluose atliekamų įrašų teisingumą;
- 3.4.3 kad Įmonės skyriuose esami Įmonės patikėjimo teise valdomi automobiliai būtų saugomi Įmonės direktoriaus 2014 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. GĮ-402 „Dėl valstybės įmonės Valstybės žemės fondo patikėjimo teise valdomų automobilių eksploatavimo“ (ir vėlesniais jo pakeitimais bei papildymais) patvirtintuose prieduose nurodytose saugojimo vietose;
- 3.4.4 kad Įmonės vadovybė bei kiti Įmonės darbuotojai laiku būtų aprūpinti turimais automobiliais darbo tikslais;
- 3.4.5 reikalingų medžiagų ir įrankių paiešką, reikalingų atlikti smulkų patalpų ir ūkinio inventoriaus remontą;
- 3.4.6 seka Įmonės direktoriaus 2014 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. GĮ-402 „Dėl valstybės įmonės Valstybės žemės fondo patikėjimo teise valdomų automobilių eksploatavimo“ (ir vėlesniais jo pakeitimais bei papildymais) patvirtintuose prieduose išdėstytą informaciją, informuoja tiesioginį vadovą apie pasikeitusią situaciją bei užtikrina, kad Įmonės skyriuose būtų paskirti atsakingi darbuotojai už skyriuose esamų Įmonės patikėjimo teise valdomų automobilių kelionės lapų išdavimą, teisingą jų lapų užpildymą ir perdavimą Įmonės Finansų ir apskatos skyriui bei techninę priežiūrą ir eksploataciją;
- 3.5 analizuoja turimo transporto būklę, teikia tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl netinkamo (negalimo) naudoti transporto priemonių tolesnio panaudojimo;
- 3.6 laiku ir teisingai pildo:
- 3.6.1 transporto priemonės (-ių) kelionės lapus;
- 3.6.2 buhalterinius dokumentus;
- 3.7 prižiūri jam priskirtų Įmonės automobilių parko patalpas ir aikštes;
- 3.8 nustato Įmonės darbuotojų kelionės maršrutus, susijusius su žemės konsolidacijos projektų rengimo organizavimo ir parengiamaisiais darbais, pildo ir tvarko šių maršrutų kelionės lapus;
- 3.9 vykdo jam priskirtose Įmonės patalpose esančių baldų, šviestuvų, žaliuzių, elektros prietaisų ir kito ūkinio inventoriaus priežiūrą, esant reikalui atlieka jų smulkų remontą;
- 3.10 organizuoja:
- 3.11 Įmonės Dirvožemio, Kauno žemėtvarkos ir geodezijos, Klaipėdos žemėtvarkos ir geodezijos, Šiaulių žemėtvarkos ir geodezijos, Panevėžio žemėtvarkos ir geodezijos ir Vilniaus žemėtvarkos ir geodezijos skyrių ūkvedžių-vairuotojų darbus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 3.11.1 ir vykdo prekių, paslaugų ar darbų viešuosius pirkimus per CPO sistemą, atlieka visus kitus reikiamus veiksmus;
- 3.11.2 nurodytų Įmonės patalpų apsaugą, saugo Įmonės patalpų atsarginius raktus;
- 3.12 atlieka:
- 3.12.1 staliaus bei kitus jam priskirtų Įmonės patalpų smulkius remonto darbus;
- 3.12.2 žemos įtampos elektros įrenginių priežiūrą (tik turėdamas pažymėjimą);
- 3.12.3 šilumos ūkio technologinio valdymo ir techninę priežiūrą (tik turėdamas pažymėjimą);
- 3.12.4 priešgaisrinės saugos priežiūrą (tik turėdamas pažymėjimą);
- 3.13 dalyvauja inventorizacijos procedūrose;
- 3.14 esant poreikiui, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, valstybinių švenčių dienomis iškelia ir nuima valstybinę vėliavą;
- 3.15 pastebėjus, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja Skyriaus vadovą, jam nesant, Įmonės direktorių. Įmonės direktoriui raštu teikia pranešimą;

3.16 pagal kompetenciją:

3.16.1 ir esant kvietimui dalyvauja Skyriaus ar Įmonės vadovybės organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, kt.;

3.16.2 vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius Skyriaus ir Įmonės vadovybių pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas Skyriaus ūkvedys-vairuotojas:

4.1 atsako už:

4.1.1 sąžiningą, nešališką, tinkamą, kokybišką ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų, Skyriaus ir Įmonės vadovybių pavestų darbų vykdymą;

4.1.2 Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų laikymąsi vykdant nustatytas funkcijas, pavestus darbus;

4.1.3 kelių eismo taisyklių žinojimą ir laikymąsi;

4.2 privalo laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, gautos dirbant Įmonėje, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, užtikrinti jos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;

4.3 teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis turi vengti privačių interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra;

4.4 negali naudoti Įmonės turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų Įmonės turto naudojimą, jo apsaugą;

4.5 privalo veikti Įmonės naudai, būti lojaliu;

4.6 materialiai atsako už jam perduotas materialines vertybes bei priemones;

4.7 laikosi nustatytos darbo tvarkos, saugos (darbų ir darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektros, kt.) reikalavimų, darbo laiko režimo, automobilių eksploatavimo, saugaus kelių eismo taisyklių ir aplinkos apsaugos, kt. reikalavimų;

4.8 vykdant valstybės pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis valstybės tarnautojams keliamų veiklos etikos principų.

5. Kitos Skyriaus ūkvedžio-vairuotojo teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Skyriaus dokumentuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Skyriaus ūkvedys-vairuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)