

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

1. turėti:
 - 1.1 ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą;
 - 1.2 vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemonės);
 - 1.3 ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą;
 - 1.4 galiojančią medicininę pažymą apie sveikatos būklę;
2. išmanyti smulkaus autotransporto priemonių remonto ir priežiūros reikalavimus;
3. žinoti:
 - 3.1 autotransporto priemonei keliamus techninio aptarnavimo, remonto bei priežiūros reikalavimus;
 - 3.2 autotransporto priemonių, jų mechanizmų, prietaisų bei atskirų dalių paskirtį, išsidėstymą, sandarą, veikimo principus, jų gedimo požymius bei priežastis, įtaką saugiam eismui;
4. mokėti:
 - 4.1 suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiajam;
 - 4.2 dirbti kompiuterinėmis dokumentų rengimo ir valdymo programomis;
5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;
6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės įmonių veiklą bei su kitais su Įmonės/Skyriaus veikla susijusiais teisės aktais;
7. būti pareigingu, punctuali, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
8. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą.

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. veža Skyriaus vadovybę ar Skyriaus vadovybės pavedimu kitus Skyriaus/Įmonės darbuotojus nurodytu laiku ir maršrutu automobiliu darbo tikslais;
2. laikosi aprangos etiketo ir mandagaus elgesio taisyklių;
3. tvarko Skyriaus automobilių parką, veda Skyriaus transporto apskaitą, tvarkingai juos eksploatuoja, atlieka jų priežiūrą ir apžiūrą, privalomą techninės būklės patikrinimą, smulkius remonto darbus;
4. užtikrina, kad Skyriaus/Įmonės transporto priemonės būtų švarios, techniškai tvarkingos ir turėtų galiojančius techninės apžiūros talonus, transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimus;
5. užtikrina transporto priemonių perdavimo-priėmimo žurnaluose atliekamų įrašų teisingumą;
6. užtikrina, kad Skyriaus vadovybė bei visi kiti Skyriaus darbuotojai laiku būtų aprūpinti turimais automobiliais darbo tikslais;
7. analizuoja turimo transporto būklę, teikia Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl netinkamo (negalimo) naudoti transporto priemonių tolesnio panaudojimo;
8. laiku ir teisingai pildo transporto priemonės (-ių) kelionės lapus;
9. prižiūri Skyriaus automobilių parko patalpas ir aikšteles;
10. vykdo Skyriaus patalpose esančių baldų, šviestuvų, žaliuzių, elektros prietaisų ir kito ūkinio inventoriaus priežiūrą, esant reikalui atlieka jų smulkų remontą;
11. užtikrina reikalingų medžiagų ir įrankių paiešką, reikalingų atlikti smulkų patalpų ir ūkinio inventoriaus remontą;
12. atlieka:
 - 12.1 staliaus bei kitus Skyriaus patalpų smulkius remonto darbus;
 - 12.2 žemos įtampos elektros įrenginių priežiūrą;
 - 12.3 šilumos ūkio technologinio valdymo ir techninę priežiūrą;
 - 12.4 priešgaisrinės saugos priežiūrą;
13. pastebėjus, kad Skyriaus/Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja Skyriaus vadovą;
14. pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus ir Įmonės vadovybių pavedimus, kad būtų pasiekti Skyriaus ir Įmonės tikslai.