

Darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK veiklą;

Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydintį teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą išsilavinimą;

Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;

Išmanyti Kelių eismo taisykles, eismo įvykių priežastis ir būdus jiems išvengti, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe reikalavimus, priešgaisrinės saugos reikalavimus, autotransporto priemonių mechanizmų ir prietaisų paskirtį, išdėstymą ir veikimą, gedimų požymius, jų įtaką saugiam eismui;

Turėti ne mažiau kaip 5 metų vairavimo patirtį ir vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;

Turėti ūkio priežiūros darbo patirties;

Mokėti naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Pagal pavedimą vairuoja tarnybinių automobilių;

Kontroliuoja VLK tarnybinių automobilių kelionės lapų pildymą, vykdo kuro ir ridos apskaitą;

Koordinuoja tarnybinių automobilių perdavimo kitiems įstaigos darbuotojams klausimus, pildo priėmimo – perdavimo aktus;

Kontroliuoja tarnybinių automobilių techninės apžiūros, draudimo galiojimą, agregatų nusidėvėjimą;

Atsako už tarnybinių automobilių valdymo ir kontrolės sistemos priežiūrą, analizuoja gaunamus duomenis, teikia pasiūlymus dėl racionalesnio tarnybinio transporto naudojimo;

Vykdo ūkio priežiūrą bei atlieka ūkinio pobūdžio darbus (atlieka staliaus darbus, VLK darbuotojų darbo vietų aprūpinimą baldais bei kitu inventoriumi, kitus ūkinius darbus pagal tiesioginio vadovo nurodymus).

Atsako už skyriui priskirto turto apskaitą, priežiūrą ir dalyvauja jį inventorizuojant;

Teikia Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingų viešųjų pirkimų poreikį ir pagal kompetenciją dalyvauja vykdant VLK viešųjų pirkimų plane numatytus Skyriaus inicijuojamus mažos vertės viešuosius pirkimus, kontroliuoja su Skyriaus veikla susijusių sutarčių vykdymą;

Rengia Skyriaus veiklos plane numatytų priemonių įgyvendinimo ataskaitas;

Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus.