

PATVIRTINTA  
VŠĮ Transporto kompetencijų  
agentūros direktoriaus  
2019 m. spalio 4 d.  
įsakymu Nr. P-154

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS ŪKVEDŽIO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 411**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ūkvedį skiria pareigoms, sudaro ir nutraukia darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Transporto kompetencijų agentūros direktorius.
2. Ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus Transporto kompetencijų agentūros Administravimo departamento Veiklos organizavimo skyriaus vadovui (toliau – skyriaus vadovas).
3. Ūkvedys savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, įstaigos įstatais, Transporto kompetencijų agentūros direktoriaus įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais bei šiais pareiginiiais nuostatais.
4. Kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 4.1. turėti specialųjį vidurinį techninį (technologijos srities) išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo, prižiūrint įstaigos transportą bei patalpas, patirtį;
  - 4.3. išmanyti lengvųjų automobilių techninį aptarnavimą, degalų, tepalų ar kitų eksploatacinių medžiagų apskaitą (kelionės lapai ir kt.) bei transporto draudimo klausimus;
  - 4.4. mokėti anglų ir rusų kalbas ne žemesniu nei A2 lygiu;
  - 4.5. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B transporto priemonės ir periodinio sveikatos tikrinimo pažymą;
  - 4.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: Microsoft Office programiniu paketu, Internet Explorer, dokumentų valdymo sistema.

### **II. DARBUOTOJO PAREIGOS**

5. Ūkvedys vykdo šias funkcijas, susijusias su įstaigos Vilniaus padaliniui priskirtu tarnybiniu transportu bei administracinėmis patalpomis, esančiomis Rodūnios kelias 2, Vilnius:
  - 5.1. savarankiškai nustato ir atlieka smulkius tarnybinių automobilių bei administracinių patalpų bei jose esančio inventoriaus (išskyrus kompiuterinę techniką) techninės priežiūros bei remonto darbus;
  - 5.2. vykdo tarnybinio transporto eksploatacijos ir techninio aprūpinimo planavimą bei naudojimo kontrolę, nedelsiant informuoja skyriaus vadovą ar direktorių apie netinkamą/neteisėtą įstaigos transporto priemonių naudojimą;
  - 5.3. užpildo tarnybinius automobilius degalais; kontroliuoja, kad būtų laikomasi nustatytų degalų sunaudojimo normų;
  - 5.4. prieš darbuotojų išvykimą į komandiruotę laiku ir kokybiškai atlieka visus reikiamus tarnybinio automobilio techninės priežiūros darbus;
  - 5.5. organizuoja tarnybinio transporto savalaikę patikrą Valstybinės techninės apžiūros centre bei užtikrina, kad visos naudojamos transporto priemonės būtų apdraustos privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu;
  - 5.6. organizuoja tarnybinio transporto plovimą ir salonų valymą;

5.7. vairuoja tarnybinį transportą įstaigos darbuotojams vykstant į komandiruotės bei vykdo direktoriaus ar skyriaus vadovo pavestas transportavimo užduotis (pristatant ar nuvežant reikiamus dokumentus, prekes ar siuntas, aptarnaujant įstaigos svečius);

5.8. remdamasis įrašais tarnybinio transporto naudojimo registracijos žurnaluose, užpildo kelionės lapus bei veda jų apskaitą;

5.9. tvarko tarnybinio transporto priemonių padangų, akumuliatorių ir kitų atsarginių dalių apskaitą, kontroliuoja, kaip naudojamas šis turtas ir nustatytais terminais bei tvarka pateikia reikiamus duomenis šio turto nurašymo komisijai;

5.10. pagal galimybes vykdo patalpų sistemose bei įrenginiuose įvykusių avarijų likvidavimą bei gedimų šalinimą.

6. Atlieka krovėjo darbus – iškrauna, pakrauna, perneša prekes, inventorių bei atlieka kitus pagalbinius darbus;

7. Organizuoja įstaigos turto, esančio administracinio pastato adresu Rodūnios kelias 2, Vilnius, patalpose, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti likvidavimą.

8. Pagal savo kompetenciją nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos.

9. Dalyvauja įstaigos sudaromų komisijų darbe.

10. Pagal kompetenciją vykdo kitus direktoriaus ir skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

### **III. DARBUOTOJO TEISĖS**

11. Ūkvedys turi teisę:

11.1. turėti savo darbo vietą ir ryšio priemones;

11.2. kopijuoti dokumentus, jeigu tai nėra įstaigos komercinė, profesinė ar tarnybinė paslaptis;

11.3. naudotis įstaigos archyvine medžiaga, bibliotekos paslaugomis, kompiuteriniu informaciniu fondu;

11.4. gauti einamąją informaciją, reikalingus duomenis iš kitų įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų;

11.5. priklausomai nuo atliekamo darbo gauti darbo įrankius bei prietaisus, specialiuosius drabužius.

### **IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

12. Ūkvedys už jam priskirtų pareigų ir funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

*Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti*

---

(vardas, pavardė, parašas, data)