

SI „Kompata“ Ūkvedys

FUNKCIJOS

1. Organizuoja Ūkio poskyrio darbą ir atsako už rezultatus;
2. prižiūri ir kontroliuoja Ūkio poskyrio bei dirbančių pagal laikino pobūdžio darbų programą darbuotojų vykdomus darbus;
3. prižiūri pagal sudarytas sutartis atliekamus darbus, vykdo jų apskaitą;
4. planuoja eksploatacinių medžiagų atsargas/sąnaudas ir teikia vadovui pasiūlymus dėl įmonės aprūpinimo materialiniais, techniniais ištekliais. Ruošia technines specifikacijas ir teikia jas darbuotojui atsakingam už viešuosius pirkimus;
5. ruošia darbų/paslaugų įkainius bei normas, reikalingas pelningai ūkinei veiklai vykdyti;
6. instruktuoja priimamus į darbą žmones, pildo instruktavimo žurnalus;
7. supažindina darbuotojus prieš pradėdant dirbti su darbo saugos taisyklėmis, darbo sąlygomis ir darbo tvarkos reikalavimais;
8. aprūpina darbuotojus reikiamomis darbo priemonėmis;
9. atlikdamas visus darbus, griežtai laikosi darbų saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos normų reikalavimų ir kontroliuoja ar jų nepažeidžia pavaldūs darbuotojai;
10. informuoja tiesioginį vadovą apie įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, dalyvauja nelaimingų atsitikimų darbe ar avarijų tyrime, pildo jų apskaitos aktų žurnalą ir kitus nelaimingų atsitikimų darbe dokumentus;
11. atlieka autoūkio eksploataavimo ir priežiūros darbus;
12. organizuoja mechanizmų, įrengimų, autotransporto priemonių apžiūras, techninį aptarnavimą bei remontą, tikrina jų techninį ir estetinį stovį;
13. kontroliuoja transporto priemonių ir mechanizmų kelionės lapus, jų apskaitą;
14. rengia kuro, tepalų ataskaitą, kontroliuoja jų panaudojimą ir pateikia ataskaitą buhalterijai;
15. ruošia kas mėnesinius kuro nurašymo aktus ir teikia juos buhalterijai;
16. atsako už racionalų lėšų ir darbo išteklių panaudojimą;
17. vykdo įmonės objektų ūkinę priežiūrą, kontroliuoja kad įmonės turtas būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas;
18. tvarko ir pildo statinių techninio eksploataavimo ir priežiūros dokumentaciją;
19. dalyvauja įmonės veiklos planavime, teikia vadovui pasiūlymus dėl įmonės komercinės veiklos gerinimo, pavaldžių darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
20. vykdo kitas įmonės vadovo nurodytas funkcijas;
21. privalo išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo bei dalykinio pobūdžio taisykles, būti mandagus, taktiškas.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Turėti ne žemesnį kaip specialųjį vidurinį išsilavinimą;
2. turėti priešgaisrinės saugos pažymėjimą;
3. būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, darbo sutartimi, valdymo struktūra, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įmonės veiklą reglamentuojančiais dokumentais bei šios pareigybės aprašymu;
4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti komandoje;

6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
8. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.