

VYR.MECHANIKAS

1. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 1.1. Privalo žinoti visus teisės aktus, susijusius su jo darbu, įkainius.
- 1.2. Mokėti valstybinę kalbą.
- 1.3. Turėti specialųjį (aukštąjį arba aukštesnįjį) išsilavinimą, būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, sugebėti bendrauti.
- 1.4. Dirbti kompiuteriu.

2. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 2.1. Atsako už darbo drausmę ir tvarką medienos ruošos, prekybos ir techniniame padalinyje.
- 2.2. Vadovauja šaltkalviams, suvirintojui, autoelektrikui, sargams – kūrėkams, valytojai, užtikrina jų tinkamą ir savalaikį pavestų užduočių įvykdymą.
- 2.3. Užtikrina nepertraukiamą ir techniškai tvarkingą, patikimą įrengimų ir mechanizmų, autotransporto priemonių darbą.
- 2.4. Organizuoja pastovų įmonės aprūpinimą palankiausiomis kainomis materialiniais resursais/ žaliavomis, medžiagomis, konstrukcijomis, kuru, tepalais, palankiausiomis kainomis, atsarginėmis dalimis, darbo drabužiais, individualiomis apsaugos priemonėmis, inventoriumi, o taip pat reikalingais įrengimais ir mechanizmais.
- 2.5. Sudaro sutartis, paduoda paraiškas įstaigoms ir organizacijoms reikalingų materialinių resursų įsigijimui, reiškia pretenzijas dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo, derina sutarčių sąlygas ir jų vykdymo terminus.
- 2.6. Organizuoja įrengimų ir mechanizmų technines apžiūras, remontus, profilaktiką, kontroliuoja jų kokybišką atlikimą.
- 2.7. Organizuoja mechanizmų, autotransporto priemonių, įrengimų inventORIZACIJĄ, nustato jų remonto eiliškumą.
- 2.8. Užtikrina savalaikį naujų atsarginių dalių pristatymą.
- 2.9. Užtikrina skubų ir savalaikį mechanizmų, jų agregatų (variklių, rotatorių, griebtuvų, hidrocilindų, kuro siurblių, ratų ir kt.) pristatymą remontui į specializuotas įmones bei parvežimą iš jų.
- 2.10. Veda operatyvią tiekimo operacijų, paskyrų, užsakymų, specifikacijų apskaitą, ruošia ataskaitas.
- 2.11. Išaiškina antrinių žaliavų ir gamybos atliekų, vietinių žaliavų ir medžiagų panaudojimą ir realizavimo galimybes.
- 2.12. Priima kurą, išduoda, pildo kuro apskaitos žurnalą, sandėlio korteles. Mėnesio pabaigoje daro suvestines apie kuro gavimą ir išdavimą.
- 2.13. Dalyvauja inventORIZACIJŲ pravedime, aiškinasi materialinių vertybių pertekliaus ar trūkumo susidarymo priežastis, kontroliuoja gaunamų materialinių resursų kokybę.