

ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Ūkio skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 1.2. vadovaujantis įstatymais bei statybos techninių reglamentų nuostatomis, organizuoja tinkamą teismo pastatų techninę priežiūrą, stebi teismo pastatų eksploatavimo pokyčius, rengia ir teikia ataskaitas apie teismo pastatų eksploatavimą ir jų techninę priežiūrą, apie pastebėtus defektus nedelsiant informuoja teismo pirmininką bei teismo kanclerį;
 - 1.3. tvarko teismo pastatų elektros ūkio techninę dokumentaciją, organizuoja elektros įrenginių ir sistemų techninę priežiūrą, matavimus, užtikrina patikimą elektros įrenginių ir sistemų veikimą pagal elektros įrenginių eksploatavimo saugos taisyklių reikalavimus, organizuoja gedimų šalinimą, tvarko elektros energijos sunaudojimo apskaitą ir pateikia atitinkamoms įstaigomis ataskaitinius dokumentus;
 - 1.4. organizuoja visapusišką teismo šilumos punkto priežiūrą, užtikrina, kad teisme laiku ir tinkamai būtų tiekiami šiluma bei karštas vanduo, patalpose būtų tinkama temperatūra, vykdo šiluminės energijos sunaudojimo apskaitą ir pateikia atitinkamoms įstaigomis ataskaitinius dokumentus;
 - 1.5. atsako už teismo priešgaisrinę saugą: užtikrina, kad teisme būtų laikomasi priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, vykdo periodines teritorijos, patalpų, evakuacinių kelių, planų, gaisro gesinimo įrenginių patikras, rengia priešgaisrinės saugos instrukcijas, evakuacijos planus, instruktuoja teisėjus ir kitus teismo darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, organizuoja aprūpinimą gaisro gesinimo priemonėmis;
 - 1.6. organizuoja ir vykdo tinkamą teismo inžinerinės, komunikacinės, santechinės, kondicionavimo, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploatavimą, pagal kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja teismo pirmininką ir (ar) teismo kanclerį, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo bei užtikrina jų šalinimą;
 - 1.7. vykdo teismą aptarnaujančių asmenų (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, yra atsakingas už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą (centrinuose rūmuose), kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus;
 - 1.8. organizuoja teisėjų ir kitų darbuotojų aprūpinimą organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, užtikrina, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtiniausios sanitarinės - higieninės priemonės tam, kad darbuotojams būtų užtikrintos tinkamos darbo ir higienos sąlygos;
 - 1.9. užtikrina materialinių vertybių apsaugą, jas sandėliuoja ir veda apskaitą;
 - 1.10. dalyvauja inventorizuojant teismo materialines vertybes, užtikrina, kad inventorizacijos rezultatai atitiktų faktinius duomenis;
 - 1.11. užtikrina, kad teisme būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą, kontroliuoja naudojimą;
 - 1.12. užtikrina teisėjų bei kitų teismo darbuotojų ir/arba krovinių vežimą į paskirties vietas tarnybiniu transportu, tarnybinio transporto apskaitą, techninę apžiūrą, tinkamą naudojimą;
 - 1.13. centrinuose teismo rūmuose užtikrina, kad pasibaigus teismo vidaus tvarkos taisyklėse nustatytam darbo laikui, teismo pastatas būtų parengtas apsauginės signalizacijos įjungimui, užtikrina teismo apsauginės signalizacijos veikimą, jos gedimų šalinimą, kad būtų užrakintos teismo pastato lauko durys;
 - 1.14. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Lietuvos valstybės ir Europos Sąjungos vėliavų iškėlimą bei nuleidimą;
 - 1.15. vadovaudamasis teismo dokumentacijos planu, paruošia ir perduoda teismo archyvui Ūkio skyriaus bylas, praėjus vieneriems kalendoriniams metams po jų užbaigimo;
 - 1.16. teikia siūlymus teismo pirmininkui ir (ar) teismo kancleriui dėl teismo materialinių-

techninių poreikių, darbo organizavimo, teismo turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

1.17. rengia Ūkio skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su skyriaus veikla;

1.18. organizuoja į Ūkio skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;

1.19. pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su Ūkio skyriaus veikla;

1.20. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

1.21. prireikus atlieka krovėjo darbus - iškrauna, pakrauna, perneša prekes, teismo inventorių ir kt.;

1.22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko ir teismo kanclerio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

2.2. turėti 2 metų darbo patirtį;

2.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;

2.4. būti išklausius priešgaisrinės saugos mokymo programą ir turėti nustatytos formos galiojantį tai patvirtinantį dokumentą;

2.5. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;

2.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

2.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas;

2.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei skyriaus darbuotojų darbinę veiklą;

2.9. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.