

ŪKVEDŽIO-VAIRUOTOJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. užtikrina teismo rūmų materialinių vertybių apsaugą, jas sandėliuoja ir veda apskaitą;
 - 1.2. renka ir planuoja teismo rūmų prekių ir paslaugų poreikius bei teikia siūlymus Ūkio skyriaus vedėjui dėl teismo rūmų aprūpinimo;
 - 1.3. užtikrina tinkamas teismo rūmų darbo ir higienos sąlygas: aprūpina teisėjus ir kitus teismo rūmų darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, bendro naudojimo patalpas būtiniausiomis sanitarinėmis-higienos priemonėmis ir pan.;
 - 1.4. rūpinasi teismo rūmų pastato, patalpų bei teritorijos tinkama būkle, švara ir tvarka, užtikrina tinkamą teismo rūmų pastato, patalpų bei teritorijos valymą;
 - 1.5. užtikrina teismo rūmų patalpų priešgaisrinę apsaugą;
 - 1.6. vykdo teismo rūmų energetinių išteklių (vandens, elektros, šiluminės energijos) apskaitą ir kontroliuoja jų panaudojimą, teikia duomenis apie energetinių išteklių skaitiklių rodmenis atitinkamoms institucijoms ir Ūkio skyriaus vedėjui;
 - 1.7. imasi reikiamų priemonių, kad būtų techniškai tvarkingos teismo rūmų energetinės, ventiliacinės, komunikacinės ir kitokios inžinierinės sistemos bei įrenginiai (elektros ir šilumos tinklai, vandentiekis, kanalizacija, telefoninis ryšis ir kt.);
 - 1.8. pagal galimybes vykdo teismo rūmų sistemose bei įrenginiuose įvykusių avarijų likvidavimą bei gedimų pašalinimą (atlieka smulkų vandentiekio ir kanalizacijos sistemų remontą, vykdo smulkius staliaus bei kitus teismo rūmų pastato ar patalpų remonto darbus), imasi priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, gedimus informuoja Ūkio skyriaus vedėją, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;
 - 1.9. teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Ūkio skyriaus vedėjo pavedimu vairuoja tarnybinį automobilį, veža teisėjus bei kitus teismo rūmų darbuotojus ir/arba krovinius į paskirties vietas, vykdo tarnybinio transporto apskaitą (pildo kelionės lapus, automobilio priėmimo-perdavimo aktus);
 - 1.10. prižiūri ir remontuoja jam vairuoti priskirtą tarnybinį automobilį, imasi priemonių, kad būtų pašalinti nustatyti gedimai;
 - 1.11. užtikrina kokybišką jam vairuoti priskirto tarnybinio automobilio techninę būklę ir švarą;
 - 1.12. prireikus atlieka krovėjo darbus - iškrauna, pakrauna, perneša prekes, teismo inventorių ir kt.;
 - 1.13. dalyvauja inventorizuojant teismo rūmuose esančias materialines vertybes, užtikrina, kad inventorizacijos rezultatai atitiktų faktinius duomenis, teikia Ūkio skyriaus vedėjui siūlymus dėl nereikalingo ar netinkamo naudoti teismo rūmų turto nurašymo;
 - 1.14. rūpinasi teismo rūmų pastato, patalpų apsauga, užtikrina, kad pasibaigus nustatytam darbo laikui, teismo rūmų pastatas būtų parengtas apsauginės signalizacijos įjungimui;
 - 1.15. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Lietuvos valstybės ir Europos Sąjungos vėliavų iškėlimą bei nuleidimą teismo rūmuose;
 - 1.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Ūkio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. turėti vidurinį išsilavinimą;
 - 2.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones bei ne mažesnę kaip dvejų metų vairuotojo stažą;
 - 2.3. mokėti nustatyti susisiekimo maršrutus Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už jos ribų;

2.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius saugų eismą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;

2.5. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

2.6. išmanyti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus ir priemones;

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

2.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

2.9. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.