

TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;
 - 1.4. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus, būti išklausius priešgaisrinės saugos mokymo programą ir turėti nustatytos formos galiojantį tai patvirtinantį dokumentą;
 - 1.5. išmanyti pagrindinius pastatų inžinerinių sistemų veikimo principus, gebėti pritaikyti žinias praktikoje;
 - 1.6. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;
 - 1.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;
 - 1.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, rengti ataskaitas, išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei skyriaus darbuotojų darbinę veiklą;
 - 1.9. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Turto valdymo skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 2.2. 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;
 - 2.3. 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;
 - 2.4. organizuoja visapusišką teismo šilumos punkto priežiūrą, užtikrina, kad teisme laiku ir tinkamai būtų tiekama šiluma bei karštas vanduo, patalpose būtų tinkama temperatūra, vykdo šiluminės energijos sunaudojimo apskaitą ir pateikia atitinkamoms įstaigomis ataskaitinius dokumentus;
 - 2.5. 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 teismo darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, organizuoja aprūpinimą gaisro gesinimo priemonėmis;
 - 2.6. organizuoja ir vykdo tinkamą teismo inžinerinės, komunikacinės, santechninės, 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 kanclerį ir (ar) teismo pirmininką, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo bei užtikrina jų šalinimą;

2.7. vykdo teismą aptarnaujančių asmenų (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, yra atsakingas už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą centriniuose rūmuose, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus;

2.8. organizuoja teismo darbuotojų aprūpinimą organizacinėmis darbo priemonėmis, kompiuterine, programine ir biuro įranga; užtikrina, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtiniausios sanitarinės – higieninės priemonės tam, kad darbuotojams būtų užtikrintos tinkamos darbo ir higienos sąlygos; teikia poreikį centralizuotam aprūpinimui;

2.9. dalyvauja inventorizuojant teismo materialines vertybes, užtikrina, kad inventorizacijos rezultatai atitiktų faktinius duomenis;

2.10. užtikrina, kad teisme būtų kuo efektyviau naudojami ir saugomi visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą, kontroliuoja naudojimą;

2.11. užtikrina darbuotojų ir (ar) krovinių vežimą į paskirties vietas tarnybiniu transportu, tarnybinio transporto apskaitą, techninę apžiūrą, tinkamą naudojimą;

2.12. centriniuose 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;

2.13. išduoda centrinių rūmų darbuotojams magnetines durų korteles, kabinetų raktus, tvarko jų registrą;

2.14. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Lietuvos valstybės ir Europos Sąjungos vėliavų iškėlimą bei nuleidimą;

2.15. vadovaudamasis teismo dokumentacijos planu, paruošia ir perduoda teismo archyvui Turto valdymo skyriaus bylas, praėjus vieneriems kalendoriniams metams po jų užbaigimo;

2.16. 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;

2.17. dalyvauja rengiant Turto valdymo skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su skyriaus veikla;

2.18. organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir kitą susijusią dokumentaciją, rengia ir teikia informaciją apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą;

2.19. prireikus atlieka krovėjo darbus – iškrauna, pakrauna, perneša prekes, teismo inventorių ir kita;

2.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.