

ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintas išsilavinimas.
2. Turėti ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį.
3. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, darbų saugą, statybos darbus, rekonstrukciją ir kitus reikalingus ūkio skyriaus darbui užtikrinti.
4. Turėti darbų saugos, priešgaisrinės saugos pažymėjimus, atsakingo už šilumos mazgo priežiūrą pažymėjimą, vairuotojo pažymėjimą.
5. Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir skyriaus veiklą.
6. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
7. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti, pasižymėti organizaciniais sugebėjimais.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Organizuoti tinkamą ūkio skyriaus darbą.
9. Materialiai atsakyti už teismo turtą, dalyvauti materialinių vertybių inventorizacijose, teikti inventorizacijos komisijai susidėvėjusių priemonių ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu teisės aktuose numatytu būdu.
10. Rūpintis teismo pastato ir patalpų tinkama būkle, tinkamų darbo sąlygų teisėjams ir teismo personalui užtikrinimu.
11. Aprūpinti teismo darbuotojus organizacinėmis techninėmis priemonėmis.
12. Atlikti techninius, ūkinius, tvarkos palaikymo darbus, reikalingus tinkamam teismo funkcionavimui užtikrinti.
13. Rūpintis darbų sauga ir už ją atsakyti.
14. Spręsti materialinių vertybių apsaugos klausimus.
15. Atlikti pirkimų organizatoriaus funkcijas ir inicijuoti ūkines operacijas.
16. Užpildyti užsakymų paraiškas ir suderinti numatomą pirkimą su teismo kancleriu ir finansininku.
17. Vykdyti kitus teismo kanclerio pavedimus, reikalingus tinkamam teismo funkcionavimui užtikrinti.