

PATVIRTINTA

Kauno apylinkės teismo pirmininko
2017 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. V-73

PAKEISTA

Kauno apylinkės teismo pirmininko
2017 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-
303

ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ūkio skyriaus vedėjas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Ūkio skyriaus vedėjo pareigybės paskirtis - organizuoti ūkio skyriaus darbą: prižiūrėti ir užtikrinti teismo pastatų ir patalpų tinkamą būklę, rūpintis tinkamų darbo sąlygų teisėjams ir teismo personalui užtikrinimu, aprūpinti teismo darbuotojus organizacinėmis techninėmis priemonėmis, taip pat užtikrinti kitų techninių, ūkinių, tvarkos palaikymo darbų atlikimą, reikalingą tinkamam teismo funkcionavimui užtikrinti.
4. Ūkio skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
5. Pareigybės kodas –5151.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų;
 - 6.2. turėti 2 metų panašaus darbo patirtį;
 - 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, darbų saugą, statybos darbus, rekonstrukciją ir kitus Ūkio skyriaus darbui užtikrinti reikalingus poįstatyminius aktus;
 - 6.4. turėti darbų saugos, priešgaisrinės saugos pažymėjimus, atsakingo už šilumos mazgo priežiūrą pažymėjimą, vairuotojo pažymėjimą;
 - 6.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir skyriaus veiklą;
 - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.7. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti, pasižymėti organizaciniais sugebėjimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Organizuoti tinkamą Ūkio skyriaus darbą.
8. 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.

9. Rūpintis teismo pastato ir patalpų tinkama būkle, tinkamų darbo sąlygų teisėjams ir teismo personalui užtikrinimu bei atlikti šilumos ūkio priežiūros darbus.
10. Aprūpinti teismo darbuotojus organizacinėmis techninėmis priemonėmis.
11. Atlikti techninius, ūkinius, tvarkos palaikymo darbus, reikalingus tinkamam teismo funkcionavimui užtikrinti.
12. Rūpintis darbų sauga ir už ją atsakyti.
13. Spręsti materialinių vertybių apsaugos klausimus.
14. Atlikti pirkimų organizatoriaus funkcijas ir inicijuoti ūkines operacijas.
15. Užpildyti užsakymų paraiškas ir suderinti numatomą pirkimą su Teismo kancleriu ir finansininku.
16. Vykdyti kitus Teismo kanclerio pavedimus, reikalingus tinkamam teismo funkcionavimui užtikrinti.

IV. ATSAKOMYBĖ

17. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
 - 17.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
 - 17.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;
 - 17.3. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;
 - 17.4. už kitus pažeidimus.
-