

KAUNO APYLINKĖS TEISMO JONAVOS RŪMŲ KVALIFIKUOTO ŪKIO SKYRIAUS DARBUOTOJO (NE CENTRINIUOSE RŪMUOSE) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kvalifikuotas ūkio skyriaus darbuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Jonavos rūmai, Vasario 16 – osios g. 3, Jonava.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis - kvalifikuoto ūkio skyriaus darbuotojo pareigybė skirta planuoti, organizuoti ir vykdyti teismo ūkinę veiklą.
4. Pareigybės kodas - 5151

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės bei ne mažesnį kaip dvejų metų vairuotojo stažą;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;
 - 5.4. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.5. išmanyti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus ir priemones;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 5.8. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina teismo rūmų materialinių vertybių apsaugą, jas sandėliuoja ir veda apskaitą;
 - 6.2. renka ir planuoja teismo rūmų prekių ir paslaugų poreikius bei teikia siūlymus Ūkio skyriaus vedėjui dėl teismo rūmų aprūpinimo;
 - 6.3. užtikrina tinkamas teismo rūmų darbo ir higienos sąlygas: aprūpina teisėjus ir kitus teismo rūmų darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, bendro naudojimo patalpas būtinausiomis sanitarinėmis-higienos priemonėmis ir pan.;

6.4. rūpinasi teismo rūmų pastato, patalpų bei teritorijos tinkama būkle, švara ir tvarka, užtikrina tinkamą teismo rūmų pastato, patalpų bei teritorijos valymą;

6.5. užtikrina teismo turto apsaugą;

6.6. stebi vaizdo kameromis filmuojamą teismo teritoriją;

6.7. patikrina, ar veikia visos vietinės apsaugos ir priešgaisrinės signalizacijos sistemos;

6.8. patikrina teritoriją, apžiūri visą teismo pastatą, įsitikinai ar išjungtas visų patalpų apšvietimas, visos durys yra užrakintos, neteka tualetuose vanduo, ar uždaryti langai ar teismo patalpose nėra pašalinių asmenų.

6.9. užtikrina teismo rūmų patalpų priešgaisrinę apsaugą;

6.10. 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;

6.11. imasi reikiamų priemonių, kad būtų techniškai tvarkingos teismo rūmų energetinės, ventiliacinės, komunikacinės ir kitokios inžinerinės sistemos bei įrenginiai (elektros ir šilumos tinklai, vandentiekis, kanalizacija, telefoninis ryšys ir kt.);

6.12. pagal galimybes vykdo teismo rūmų sistemose bei įrenginiuose įvykusių avarių 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;

6.13. prireikus atlieka krovėjo darbus – iškrauna, pakrauna, perneša prekes, teismo inventorių ir kt.;

6.14. 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;

6.15. rūpinasi teismo rūmų pastato, patalpų apsauga, užtikrina, kad pasibaigus nustatytam darbo laikui, teismo rūmų pastatas būtų parengtas apsauginės signalizacijos įjungimui;

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

6.17. rūpinasi darbų sauga ir už ją atsako;

6.18. organizuoja ir paskirsto Ūkio skyriaus personalo darbą;

6.19. supažindina naujai priimtus darbuotojus su vidaus tvarkos taisyklėmis;

6.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko, kanclerio ir Ūkio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas :

7.1. atsako už etikos taisyklių, darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi;

7.2. atsako už teismo pastato, jame esančių materialinių vertybių apsaugą ir apskaitą;

7.3. atsako už viešųjų pirkimų organizavimą;

7.4. atsakomybės dydį ir tvarką nustato įstatymai.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kauno apylinkės teismo Ūkio skyriaus vedėjui.
