

PATVIRTINTA
Plungės rajono apylinkės teismo
pirmininko 2017 m. lapkričio 14 d.
įsakymu Nr. P-74.

PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMO ŪKIO SKYRIAUS ŪKVEDŽIO - VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkvedys-vairuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Plungės apylinkės teismo Palangos rūmai, Vytauto g. 102, Palanga.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės bei ne mažesnę kaip 2 metų vairuotojo stažą;
 - 3.3. turėti galiojančią vairuotojo medicininę sveikatos pažymą;
 - 3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius saugų eismą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, pastatų techninę priežiūrą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą, dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.5. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 3.6. išmanyti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus ir priemones;
 - 3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 3.8. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;
 - 3.9. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. užtikrina teismo rūmų racionalų materialinių vertybių naudojimą, apsaugą, jas sandėliuoja ir veda apskaitą;
 - 4.2. renka ir planuoja teismo rūmų prekių ir paslaugų poreikius bei teikia siūlymus Ūkio skyriaus vedėjui dėl teismo rūmų aprūpinimo;
 - 4.3. 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.;
 - 4.4. rūpinasi teismo rūmų pastato, patalpų bei teritorijos tinkama būkle, švara ir tvarka, užtikrina tinkamą teismo rūmų pastato, patalpų bei teritorijos valymą;
 - 4.5. užtikrina teismo rūmų patalpų priešgaisrinę apsaugą;

4.6. 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;

4.7. 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.);

4.8. 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;

4.9. teismo pirmininko, teismo kanclerio ar 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 ridos ir degalų sunaudojimo ataskaitas, automobilio priėmimo-perdavimo aktus);

4.10. prižiūri ir remontuoja jam vairuoti priskirtą tarnybinį automobilį, imasi priemonių, kad būtų pašalinti nustatyti gedimai;

4.11. užtikrina kokybišką jam vairuoti priskirto tarnybinio automobilio techninę būklę ir švarą;

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

4.13. 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, išardymo ir likvidavimo;

4.14. rūpinasi teismo rūmų pastato, patalpų apsauga, užtikrina, kad pasibaigus nustatytam darbo laikui, teismo rūmų pastatas būtų parengtas apsauginės signalizacijos įjungimui, įjungia teismo apsauginę signalizaciją, įsitikina, kad ji yra veikianti ir neturi gedimų, užrakina teismo rūmų pastato lauko duris;

4.15. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą bei nuleidimą teismo rūmuose;

4.16. vykdo atsakingo asmens funkcijas įgyvendinant įslaptintos informacijos fizinę apsaugą;

4.17. kasdieną išnešioja teismo siunčiamus dokumentus (korespondenciją) į įstaigas ir institucijas (policiją, prokuratūrą, savivaldybę, antstolių kontorą, notarų biurą ir pan.), pildo išnešiojamųjų dokumentų žurnalą;

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

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)