

PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMO ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

Ūkio skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Plungės apylinkės teismo Plungės rūmai, Laisvės al. 4, Plungė

Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus, viešuosius pirkimus, pastatų techninę priežiūrą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą, tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėje įstaigoje naudojimą, vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcijas, liftų įrengimą ir saugų jo naudojimą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo reguliavimą;
- būti išklausius darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos mokymo programas ir turėti nustatytos formos galiojančius tai patvirtinančius dokumentus;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei Ūkio skyriaus darbuotojų darbą, tinkamą pareiginių funkcijų atlikimą;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Ūkio skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
- 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;
- 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 įstaigoms ataskaitinius dokumentus;

- 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 įstaigoms ataskaitinius dokumentus;

- 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 teisėjus ir kitus teismo darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, organizuoja aprūpinimą gaisro gesinimo priemonėmis;

- supažindina teismo darbuotojus su Darbų saugos instrukcijų registracijos žurnale išvardintomis darbų saugos instrukcijomis, pildyti darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo žurnalą; kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

- dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas, avarijas ir tvarko jų apskaitą;

- organizuoja ir vykdo tinkamą teismo inžinerinės, komunikacinės, santechninės, kondicionavimo, šildymo, vėdinimo, lifto 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 pirmininką ir teismo kanclerį, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo bei užtikrina jų šalinimą;

- 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;

- organizuoja teisėjų ir kitų darbuotojų aprūpinimą organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, užtikrina, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtiniausios sanitarinės – higieninės priemonės tam, kad darbuotojams būtų užtikrintos tinkamos darbo ir higienos sąlygos;

- organizuoja materialinių vertybių apsaugą, jų sandėliavimą ir apskaitą;

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

- užtikrina, kad teisme būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą, kontroliuoja naudojimą;

- užtikrina teisėjų bei kitų teismo darbuotojų ir/arba krovinių vežimą į paskirties vietas tarnybiniu transportu, tarnybinio transporto apskaitą, techninę apžiūrą, tinkamą naudojimą;

- 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;

- organizuoja tinkamą Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą bei nuleidimą, teisės aktų nustatyta tvarka;

- vadovaudamasis teismo dokumentacijos planu, paruošia ir perduoda teismo archyvui Ūkio skyriaus bylas, praėjus vieneriems kalendoriniams metams po jų užbaigimo;

- 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;

- rengia Ūkio skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentus ir jų projektus, susijusius su Ūkio skyriaus veikla;

- organizuoja ir atlieka pavaldžių skyriaus darbuotojų vertinimą;

- organizuoja į Ūkio skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;

- organizuoja, koordinuoja ir vykdo teismo patalpų raktų, praėjimo kontrolės sistemos kortelių, kiemo vartų pultelių išdavimą teismo darbuotojams, užtikrina raktų kopijų saugų laikymą, vykdo jų apskaitą;

- dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- vykdo kitus teismo kanclerio ir teismo pirmininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.
