

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto apylinkės teismo kanclerio

2017 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. 1V-228

## **ŪKIO SKYRIAUS KOMENDANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkio skyriaus komendantas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Ūkio skyriaus komendanto pareigybė reikalinga užtikrinti ir palaikyti tvarką Klaipėdos apylinkės teismo Klaipėdos miesto rūmuose (toliau – teismo rūmai).
4. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Klaipėdos miesto rūmai, Daukanto g. 8, Klaipėda.

### **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, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. būti susipažinusiame ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reikalingais tinkamam Ūkio skyriaus darbui užtikrinti;
  - 5.3. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo tvarką;
  - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas;
  - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. užtikrina viešosios tvarkos laikymąsi teismo rūmų patalpose;
  - 6.2. rūpinasi apsauginės ir gaisrinės signalizacijos priežiūra, suderinus su teismo kancleriu, išduoda signalizacijos kodus teismo darbuotojams, esant reikalui juos keičia;
  - 6.3. deklaruoja teismo rūmų elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo prietaisų parodymus;
  - 6.4. sudaro ūkinių prekių, medžiagų, detalių ir kitų prekių, perduotų naudojimui, nurašymo aktus už praėjusį mėnesį bei pateikia juos materialinių vertybių nurašymo komisijai;
  - 6.5. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą įstatymų nustatytais atvejais;
  - 6.6. užtikrina tinkamą lifto eksploataciją, apie lifto gedimus informuoja lifto techninį aptarnavimą atliekančią įmonę;
  - 6.7. aprūpina teismo rūmų darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, užtikrina, kad teismo rūmų patalpose būtų tinkamos higienos sąlygos;
  - 6.8. užtikrina, kad teismo rūmų automobilių stovėjimo aikštelėje tvarkingai būtų statomi tik teismo rūmų darbuotojų automobiliai;

6.9. išduoda teismo rūmų darbuotojams kabinetų, teismo posėdžių salių raktus, praėjimo kontrolės žetonus, įeigos kontrolės sistemos korteles, o atleidus darbuotojus iš darbo juos paima, rūpinasi jų saugojimu;

6.10. inicijuoja raštinės reikmenų bei priemonių, reikalingų švarai ir tvarkai užtikrinti, pirkimus;

6.11. išduoda valytojams priemones, reikalingas švarai ir tvarkai palaikyti;

6.12. kontroliuoja valytojų atliekamą darbą;

6.13. išduoda darbuotojams reikalingas jų darbui kanceliarines priemones;

6.14. pavaduoja ūkio skyriaus vedėją jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.15. pagal kompetenciją vykdo kitus ūkio skyriaus vedėjo pavedimus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. tarnybinės paslapties saugojimą. Už tarnybinės paslapties atskleidimą traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;

7.3. jo žinioje esančių bylų, dokumentų saugumą, duomenų apsaugą bei techninių priemonių saugą;

7.4. efektyvų ir taupų darbui skirtų medžiagų naudojimą;

7.5. tinkamą ir savalaikį jam pavestų funkcijų vykdymą.

#### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ūkio skyriaus vedėjui.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)