

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto apylinkės teismo kanclerio

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

ŪKIO SKYRIAUS ŪKVEDŽIO – VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkio skyriaus ūkvedys – vairuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – kvalifikuoti darbuotojai.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Ūkio skyriaus ūkvedžio – vairuotojo pareigybė reikalinga organizuoti ūkio darbus, prižiūrėti ir užtikrinti Klaipėdos apylinkės teismo Klaipėdos rajono rūmuose (toliau – teismo rūmai) tinkamas darbo sąlygas teismo rūmų personalui, aprūpinti teismo rūmų darbuotojus organizacinėmis techninėmis priemonėmis, taip pat užtikrinti kitų techninių, ūkinių darbų atlikimą, tvarkos palaikymą, reikalingą tinkamam teismo rūmų funkcionavimui.
4. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Klaipėdos rajono rūmai, Klaipėdos g. 1, Gargždai, Klaipėdos rajonas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės ir ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą;
 - 5.3. būti susipažinusiame ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais saugų eismą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, pastatų techninę priežiūrą, gaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;
 - 5.4. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo 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. vykdo teismo rūmų energetinių išteklių (vandens, elektros, šiluminės energijos) apskaitą ir kontroliuoja jų panaudojimą, teikia duomenis apie energetinių išteklių skaitiklių rodmenis ūkio skyriaus vedėjui;
 - 6.4. imasi reikiamų priemonių, kad būtų techniškai tvarkingos teismo rūmų energetinių resursų, komunikacinės ir kitokios inžinierinės sistemos bei įrenginiai (elektros ir šilumos tinklai, vandentiekis, kanalizacija, telefoninis ryšis ir kt.);
 - 6.5. imasi priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, gedimus informuoja ūkio skyriaus vedėją, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;

6.6. 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;

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

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

6.9. užtikrina tinkamas teismo rūmų darbo ir higienos sąlygas: aprūpina kitus teismo rūmų darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, bendro naudojimo patalpas būtinausiomis sanitarinėmis-higienos priemonėmis;

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

6.11. teismo pirmininko, teismo kanclerio, 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 priėmimo-perdavimo aktus);

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

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

6.14. pavaduoja Klaipėdos miesto rūmų vairuotoją 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. efektyvų ir taupų darbui skirtų medžiagų naudojimą;

7.4. 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)