

## **ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

Turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, dokumentų rengimo taisyklėmis bei kitais teisės aktais;

Žinoti dokumentų rengimo taisykles;

Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

Mokėti naudotis ryšių, kita komunikacijų bei dauginimo technika;

Savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą;

Gebėti bendrauti su bendradarbiais ir interesantais.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Padeda įgyvendinti teismo strateginius tikslus;

Organizuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų funkcijų atlikimą (teismo rūmuose), aprūpina juos reikiamu inventoriumi ir priemonėmis;

Kontroliuoja ir organizuoja teismo balanse esančių teritorijų, statinių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinierinių tinklų sistemų ir įrengimų aptarnavimą, eksploatacinę priežiūrą, atnaujinimą ir užtikrina jų saugumo techninę, priešgaisrinę ir higieninę priežiūrą;

Saugo teismo statinių rekonstravimo, palaikomojo ir kapitalinio remonto ir apsaugos signalizacijos dokumentus;

Organizuoja teismui priklausančių transporto priemonių eksploatavimą, jų aprūpinimą, remontą, statymą ir kontroliuoja jų panaudojimą pagal paskirtį; stebi tarnybinių automobilių techninę būklę ir rūpinasi technine apžiūra, saugo dokumentus, techninius pasus ir technines charakteristikas;

Pagal kompetenciją organizuoja teismo personalo aprūpinimą darbui reikalingomis priemonėmis, atlieka jų poreikio analizę ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas Poreikio registre užpildo apie įvykdymą;

Atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas;

Rengia skyriaus nuostatus, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

Pagal skyriaus kompetenciją rengia teismo pirmininko ar teismo kanclerio įsakymų projektus ir sutarčių projektus;

Rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, esant poreikiui – rengia jų pakeitimus ar papildymus;

Nustato skyriaus darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų vykdymą, teikia siūlymus dėl jų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

Kasmet vertina skyriaus darbuotojų veiklą;

Praveda saugos ir sveikatos darbe instruktažus, pildo įvadinio ir periodinio saugos ir sveikatos darbe instruktavimo žurnalus ir sega dokumentus;

Tvarko priešgaisrinės saugos registracijos žurnalus ir sega dokumentus;

Dalyvauja nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą/ iš darbo tyrime, veda jų registracijos

žurnalą, saugo tokių tyrimų dokumentus;

Organizuoja ir kontroliuoja praėjimo kortelių (Šiaulių rūmuose) išdavimą naujai priimtiems darbuotojams, užtikrina nenaudojamų kortelių saugojimą, kontroliuoja darbuotojų kabinetų raktų išdavimą ir paėmimą;

Kontroliuoja ir užtikrina teismo rūmuose valstybinės vėliavos iškėlimą valstybinių švenčių ir kitais įstatymų numatytais atvejais;

Atlieka gaunamų sąskaitų kontrolę, medžiagų (priemonių) išdavimo kontrolę ir savalaikį nurašymą, organizuoja ir kontroliuoja ilgalaikio turto ir ūkinio inventoriaus judėjimą ir saugojimą;

Laiku ir teisingai surašo apskaitos dokumentus (kelionės lapus ir medžiagų nurašymo aktus), patikrina apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą.

Teikia tvarkytojui nedelsiant, o jeigu to padaryti neįmanoma, - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo (kai informacija teikiama paskirtų atsakingų asmenų iniciatyva) arba tvarkytojui paprašius apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos. Taip pat suteikia informaciją apie gautas garantijas, ūkinius įvykius, nurodydami sumas ir kitą apskaitai tvarkyti reikalingą ar tvarkytojo prašomą informaciją.

Kasmet pateikia privalomus duomenis apie Teismo patikėjimo teise valdomą turtą per Valstybės turto informacinę paieškos sistemą (VTIPS) pagal VĮ Turto banko generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintą duomenų teikimo kalendorių;

Atlieka turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimą, įvertina situaciją dėl atliktų darbų priskyrimo prie einamojo remonto ar prie esminio turto pagerinimo;

Dalyvauja materialaus turto inventorizacijose, teikia inventorizacijos komisijai siūlymus dėl netinkamo, (negalimo) naudoti trumpalaikio ar ilgalaikio materialaus turto nurašymo bei panaudojimo teisės aktuose numatyta tvarka;

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus Teismo pirmininko/teismo kanclerio pavedimus savo kompetencijos ribose.