

ŪKIO SKYRIAUS ŪKVEDŽIO-VAIRUOTOJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės bei ne mažesnę kaip dvejų metų vairuotojo stažą;
 - 3.3. išmanyti automobilio techninės priežiūros reikalavimus, mokėti šalinti smulkius gedimus;
 - 3.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 3.5. gebėti bendrauti su bendradarbiais ir piliečiais;
 - 3.6. laikytis teismo nuostatų, darbo reglamento ir vidaus tvarkos taisyklių;
 - 3.7. laikytis saugos darbe reikalavimų.
 - 3.8. mokėti dirbti kompiuteriu (su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu).

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. pagal teismo kanclerio ar skyriaus vedėjo nurodymus valdo ir prižiūri ilgalaikį bei trumpalaikį materialųjį turtą bei atsargas, veda jų apskaitą ir atsako už jų saugumą;
 - 4.2. kontroliuoja Joniškio rūmų pastato ir patalpų techninę būklę;
 - 4.3. teikia pasiūlymus dėl darbo organizavimo gerinimo, patalpų priežiūros ir remonto klausimais, laiku ir tinkamai organizuoja teismo pastato šildymo sistemos paruošimą šildymo sezonui;
 - 4.4. tvarko elektros, šildymo ir komunalinių paslaugų apskaitą;
 - 4.5. prižiūri ir atlieka sanitarinių mazgų įrangos, baldų ir kito inventoriaus smulkų remontą;
 - 4.6. kontroliuoja ir užtikrina teismo patalpų atrakinimą ir užrakinimą bei signalizacijos pridavimą apsaugos skyriui;
 - 4.7. pateikia Ūkio skyriaus vedėjui užpildytus materialinių vertybių judėjimo ir nurašymo dokumentus bei ataskaitas pagal poreikį;
 - 4.8. aprūpina Joniškio rūmų teisėjus ir kitus teismo darbuotojus reikiamomis darbo priemonėmis;
 - 4.9. vykdo tarnybinio automobilio kasdienę techninę apžiūrą, kontroliuoja tarnybinio automobilio tinkamą laikymą bei saugojimą ir vykdo kasdienę techninę apžiūrą;
 - 4.10. esant reikalui nuveža teismo teisėjus ir darbuotojus į reikiamą vietą;
 - 4.11. perduoda techniškai tvarkingą automobilį teismo teisėjams ir darbuotojams, vykstantiems į tarnybines komandiruotes, pagal teismo pirmininko ar kanclerio įsakymą;
 - 4.12. pagal tarnybinio automobilio nuvažiuotus maršrutus pildo kelionės lapus ir ataskaitas dėl kuro sunaudojimo bei laiku pateikia Ūkio skyriaus vedėjui;
 - 4.13. nustato reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, kurį pateikia pirkimų iniciatoriui;
 - 4.14. pristato bylas, šaukimus ir kitus procesinius dokumentus pagal poreikį;
 - 4.15. atsako už tinkamą bylų ir dokumentų pristatymą adresatams;
 - 4.16. koordinuoja valytojų darbus;
 - 4.17. užtikrina, kad teismo kieme ir patalpose būtų švara ir tvarka;

4.18. esant būtinybei, užtikrina tinkamą teismui priskirtos lauko teritorijos priežiūrą, atsižvelgiant į metų laikus; teismo teritorijoje organizuoja nukritusių medžių lapų sutvarkymą, žiemos metu iškritusio sniego, atsižvelgiant į aplinkybes, nuvalymą bei teismo laiptų pabarstymą smėliu;

4.19. vykdo kitus teisėtus teismo pirmininko, kanclerio ir Ūkio skyriaus vedėjo pavedimus savo kompetencijos ribose.