

## **ŪKIO SKYRIAUS DARBININKO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą;
  - 3.2. žinoti darbų saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 3.3. mokėti naudotis apsauginės – gaisrinės signalizacijos pultu;
  - 3.4. būti susipažinusi su teismo nuostatais, darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimais;
  - 3.5. gebėti bendrauti su bendradarbiais ir interesantais.

### **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. tikrina teismo pastato patalpose tvarką ir turto saugumą;
  - 4.2. atlieka smulkius pastato remonto ir atnaujinimo darbus;
  - 4.3. atlieka inventoriaus montavimo ir smulkius inventoriaus atnaujinimo darbus;
  - 4.4. užtikrina santechninio ūkio normalų darbą, atlieka smulkius santechnikos darbus;
  - 4.5. užtikrina normalų patalpų apšvietimą, prižiūri elektros ūkį, atlieka smulkius elektros instaliacijos remonto darbus;
  - 4.6. kilus gaisrui ar avarinei situacijai, nedelsiant informuoja Ūkio skyriaus vedėją, nesant Ūkio skyriaus vedėjo, pats praneša teismo administracijai ir avarinėms tarnyboms apie avarinę situaciją.
  - 4.7. likvidavus avarijos pasekmes, padeda valytojams tvarkyti teismo patalpas;
  - 4.8. suveikus vietinės signalizacijos pultui, nedelsiant skuba į nurodytą kabinetą ir išsiaiškina priežastis, dėl kurių suveikė vietinė signalizacija;
  - 4.9. padeda Ūkio skyriaus vedėjui parsivežti priemones iš tiekėjų, jas saugoti;
  - 4.10. dalyvauja materialaus turto inventorizacijose;
  - 4.11. esant reikalui, pavaduoja Ūkio skyriaus vedėją;
  - 4.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus teismo pirmininko/teismo kanclerio, Ūkio skyriaus vedėjo pavedimus savo kompetencijos ribose.