

**TURTO VALDYMO SKYRIAUS  
ALYTAUS RŪMŲ PRIENUOSE  
ŪKVEDŽIO - VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Turto valdymo skyriaus Alytaus rūmų Prienuose ūkvedys - vairuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Alytaus apylinkės teismo Alytaus rūmai Prienuose (J. Brundzos g. 12, LT-59127 Prienai).

2. Pareigybės lygis – C.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti vidurinį išsilavinimą;

3.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės ir ne mažesnę kaip dvejų metų vairuotojo stažą;

3.3. mokėti nustatyti susisiekimo maršrutus Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už jos ribų;

3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius saugų eisimą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;

3.5. išmanyti pagrindinius pastatų inžinerinių sistemų veikimo principus, gebėti pritaikyti žinias praktikoje;

3.6. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus ir priemones;

3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

3.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

3.9. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. užtikrina teismo rūmų nutolusio teismo pastato materialinių vertybių apsaugą, jas sandėliuoja ir veda apskaitą;

4.2. renka ir planuoja teismo rūmų nutolusio pastato prekių ir paslaugų poreikius bei teikia siūlymus Turto valdymo skyriaus vedėjui dėl teismo rūmų nutolusio pastato aprūpinimo;

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

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

4.5. užtikrina teismo rūmų nutolusio pastato patalpų priešgaisrinę apsaugą ir kontroliuoja evakuacijos kelius ir užtikrina, kad pirminės gaisro gesinimo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir veiktų;

4.6. pagal kompetenciją užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus: darbdavio nustatyta tvarka instruktuoja darbuotojus; dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus

darbe, incidentus, avarijas ir profesines ligas, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, incidentų bei avarijų aplinkybes ir priežastis, registruoja teisme įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;

4.7. vykdo teismo rūmų nutolusio pastato energetinių išteklių (vandens, elektros, šiluminės energijos) apskaitą ir kontroliuoja jų panaudojimą, teikia duomenis apie energetinių išteklių skaitiklių rodmenis atitinkamoms institucijoms ir Turto valdymo skyriaus vedėjui;

4.8. imasi reikiamų priemonių, kad būtų techniškai tvarkingos teismo rūmų nutolusio pastato energetinės, ventiliacinės, komunikacinės ir kitokios inžinierinės sistemos bei įrenginiai (elektros ir šilumos tinklai, vandentiekis, kanalizacija, telefoninis ryšis ir kt.);

4.9. pagal galimybes vykdo teismo rūmų nutolusio pastato sistemose bei įrenginiuose įvykusių avarijų likvidavimą bei gedimų pašalinimą (atlieka smulkų vandentiekio ir kanalizacijos sistemų remontą, vykdo smulkius pastato ar patalpų remonto darbus), imasi priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, gedimus informuoja Turto valdymo skyriaus vedėją, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;

4.10. teismo pirmininko, kanclerio, Turto valdymo 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);

4.11. prižiūri jam vairuoti priskirtą tarnybinį automobilį, imasi priemonių, kad būtų pašalinti nustatyti gedimai;

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

4.13. prireikus atlieka krovėjo darbus – iškrauna, pakrauna, perneša prekes, teismo inventorių, dokumentus ir kt.;

4.14. dalyvauja inventorizuojant teismo rūmų nutolusiame pastate esančias materialines vertybes, užtikrina, kad inventorizacijos rezultatai atitiktų faktinius duomenis, teikia Turto valdymo skyriaus vedėjui siūlymus dėl nereikalingo ar netinkamo naudoti teismo rūmų nutolusio pastato turto nurašymo;

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

4.16. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Lietuvos valstybės ir Europos Sąjungos vėliavų iškėlimą bei nuleidimą teismo rūmų nutolusiame pastate;

4.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Turto valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su teismo veikla.

## **IV SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Turto valdymo skyriaus vedėjui.

---