

VAŠKŲ SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMO INŽINIERIAUS (2141 09) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vaškų seniūnijos (toliau – Seniūnija) darbo organizavimo inžinierius (2141 09) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. turėti pažymėjimą, patvirtinantį ir suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos autotransporto priemonę;
 - 3.3. turėti kompiuterinio raštingumo pagrindus;
 - 3.4. išmanyti pastatų, statinių, patalpų, įrengimų eksploatavimo, remonto ir profilaktinės priežiūros atlikimo tvarką ir reikalavimus; medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, jų transportavimo ir sandėliavimo būdus; įrankių, priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus; Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius administracinį–ūkinį darbą;
 - 3.5. žinoti sąmatų sudarymo ir jų įgyvendinimo būdus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. neatidėliotinai ir tiksliai vykdo Seniūnijos seniūno nurodymus;
 - 4.2. paskirsto darbus pavaldiems darbuotojams: valytojams, kiemsargiams, nekvalifikuotiems atsitiktinių darbų darbininkams, šaltkalviui santechnikui, šaltkalviui remontininkui, traktorininkams, katilinės meistrui, katilinės kūrui;
 - 4.3. instrukuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
 - 4.4. praneša Seniūnijos seniūnui apie darbuotojus, jeigu darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų, nušalina juos nuo darbo;
 - 4.5. pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 4.6. nuolat vykdo Seniūnijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 4.7. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų sistemų tvarkingumu, organizuoja remonto darbus;

4.8. tvarko vandentiekio ir kanalizacijos sistemas, dirbant iškasose ir šuliniuose: prieš pradėdant darbus užtikrina kenksmingų dujų nustatymą šuliniuose; šlaitų sutvirtinimą ir darbuotojų saugų darbą; neleidžia darbuotojams lipti į šulinius neturint gelbėjimo diržų ir lynų su karabinais; užtikrina, kad šiuos darbus dirbtų tik apmokyti ir atestuoti saugos ir sveikatos atžvilgiu darbuotojai;

4.9. dalyvauja sudarant Seniūnijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

4.10. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja šių darbų vykdymą;

4.11. organizuoja Seniūnijos darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais ir saugiomis darbo priemonėmis, neleidžia darbuotojams dirbti be asmeninių apsaugos priemonių, profilaktiškai nepasitikrinus sveikatos;

4.12. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą: Seniūnijai priklausančiuose pastatuose, kultūros įstaigose, bibliotekose ir pradinio ugdymo skyriuose ir aplinkos tvarkymą;

4.13. organizuoja ir paskirsto transporto priemones ypatingais atvejais (svečių, delegacijų priėmimui, laidotuviams ir t. t.);

4.14. kontroliuoja Seniūnijos turto, patalpų inventoriaus panaudojimo efektyvumą;

4.15. nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose ir laiku ir tinkamai užpildo buhalterinius dokumentus;

4.16. rengia ir laiku pateikia darbo grafikus;

4.17. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;

4.18. organizuoja Seniūnijos patalpų apsaugą;

4.19. organizuoja Seniūnijos aplinkos, apželdinimo, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą valstybinių švenčių dienomis;

4.20. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus ir Seniūnijos seniūno įsakymais, vykdo prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus, atlieka apklausas)

4.21. tvarko visuomenei naudingos veiklos apskaitos dokumentus ir kontroliuoja atliktus darbus;

4.22. organizuoja Seniūnijos kaimų gatvių ir šaligatvių įrengimo, remonto ir kaimų gatvių apšvietimo naujų tinklų įrengimų montavimo darbus, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių kitų viešųjų vietų apšvietimą ir kelių priežiūrą bei sniego valymą;

4.23. vykdo lengvųjų automobilių, traktorių kelionės lapų išdavimą, jų registravimą ir perdavimą Administracijos Apskaitos skyriui.

4.24. stebi transporto priemonių techninę būklę, organizuoja technikos remontą ir paruošia transporto priemones techninei apžiūrai.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Seniūnijos seniūniui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)