

## **JONIŠKĖLIO MIESTO SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMO INŽINIERIAUS (214109) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Joniškėlio miesto seniūnijos (toliau – Seniūnija) darbo organizavimo inžinierius (2141 09) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra kvalifikuotas darbuotojas.
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 ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 3.2. turėti pažymėjimą, patvirtinantį ir suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos autotransporto priemonę;
  - 3.3. turėti kompiuterinio raštingumo pagrindus;
  - 3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus poįstatyminius teisės , reglamentuojančius administracinį – ūkinį darbą;
  - 3.5. žinoti elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus; įrankių, priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, pakrovimo – iškrovimo darbų organizavimą, medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką, sąmatų sudarymo, 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, viešųjų darbų darbininkams ir visuomenei naudingų darbų atlikėjams;
  - 4.3. organizuoja darbo priemonių ir įrankių išdavimą, darbuotojų nuvežimą į darbo vietas;
  - 4.4. vykdo Seniūnijai priskirtuose objektuose darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimą; pakitus darbo procesui, organizuoja darbuotojų instruktavimą, informuoja juos apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai; instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų; organizuoja darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugiomis darbo priemonėmis, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis; pildo asmeninių apsauginių priemonių apskaitos korteles; neleidžia dirbti neapmokytiems, neinstrukuotiems, be asmeninių apsauginių priemonių, profilaktiškai nepasitikrinusiems sveikatos darbuotojams; sudaro darbuotojų darbo grafikus; esant paskyrinei darbų apskaitos formai, išrašo darbų atlikimo paskyras – leidimus;
  - 4.5. laikinai nušalina darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbo metus yra neblaivus, apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, pažeidęs darbo saugos ar darbo drausmės reikalavimus;

4.6. vykdo Seniūnijos balanse esančių statinių naudojimo techninę priežiūrą, pildo šios techninės priežiūros dokumentus; organizuoja statinių, patalpų remontą, švaros ir tvarkos palaikymą patalpose ir statinių teritorijose, kontroliuoja šių darbų vykdymą, organizuoja objektų patalpų apsaugą, Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą ant šių pastatų valstybinių švenčių dienomis;

4.7. organizuoja gamtos apsaugos tarnybų reikalavimų vykdymą Seniūnijoje; kontroliuoja vandens išteklių sunaudojimą ir būklę, teikia duomenis išteklių naudojimo ataskaitoms;

4.8. vykdo Seniūnijos pastatų ir objektų elektros sunaudojimo apskaitą;

4.9 organizuoja vandenviečių priežiūrą, vandentiekio tinklų eksploataciją, techninę priežiūrą, gedimų šalinimą;

4.10. organizuoja bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, kelių, pakelių, kapinių, parkų, skverų, gyvenviečių želdinių, sąvartynų, švietimo ir kultūros objektų, kitų Seniūnijai priskirtų teritorijų tvarkymą;

4.11. organizuoja Seniūnijos eksploatuojamų objektų šiluminio ūkio parengimą naujam šildymo sezonui, nepertraukiamą šiluminės energijos tiekimą vartotojams;

4.12. organizuoja gyventojams komunalinių paslaugų teikimą;

4.13. vairuoja ir remontuoja automobilį VW T-4;

4.15. kontroliuoja Seniūnijos turto, patalpų inventoriaus būklę ir naudojimą; tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose, pateikia buhalterijai atliktų darbų priėmimo ir medžiagų nurašymo aktus; dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose; dalyvauja sudarant Seniūnijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas;

4.16. praneša Seniūnijos seniūnui apie pastebėtus darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos taisyklių pažeidimus;

4.17. įvykus nelaimingam atsitikimui, apie įvykį praneša Seniūnijos seniūnui.

4.18. atlieka tekinimo darbus remontuojant Seniūnijai priklausančią komunalinio ūkio techniką;

4.19. nuolat stebi Seniūnijos balanse esančių įrankių techninę būklę ir atlieka periodinį techninį aptarnavimą;

4.20. atlieka smulkius santechnikos remonto darbus Seniūnijai priklausančių pastatų patalpose.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Seniūnijos seniūnui.

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)