

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
Pasvalio apylinkių seniūnijos seniūno
2017 m. gegužės 31 d. įsakymo Nr. V1-6
3 priedas

PASVALIO APYLINKIŲ SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMO INŽINIERIAUS (2141 09) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio apylinkių 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 arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgyta iki 1995 metų;
 - 3.2. turėti pažymėjimą, patvirtinantį ir suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos autotransporto priemonę;
 - 3.3. išmanyti pastatų, statinių, patalpų, įrengimų eksploatavimo, remonto ir profilaktinės priežiūros atlikimo tvarką ir reikalavimus; prekių pirkimo, apklausų atlikimo, sąmatų sudarymo, medžiagų nurašymo tvarką; reikalingų darbui priemonių, įrankių, medžiagų rūšis ir kokybę;
 - 3.4. žinoti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, jų transportavimo ir sandėliavimo būdus; traktorių mechanizmų ir prietaisų, prie jų esančio inventoriaus paskirtį, išdėstymą, sandarą ir veikimą; gedimų požymius ir priežastis, jų įtaką saugiam eismui; automobilių ir traktorių techninio eksploatavimo taisykles, techninio aptarnavimo periodiškumą ir darbų atlikimo nuoseklumą.

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: traktorininkui, šaltkalviui remontininkui, elektrikui, tarnybinių patalpų valytojams, kiemsargiams, nekvalifikuotiems atsitiktinių darbų darbininkams bei gyventojams, atliekantiems visuomenei naudingus ir nemokamus viešuosius darbus;
 - 4.3. organizuoja darbo priemonių ir įrankių išdavimą, darbuotojų nuvežimą į darbo vietas;
 - 4.4. vairuoja ir prižiūri Seniūnijos automobilį „VW Transporter“, esant reikalui, automobilį „VW Caddy“;
 - 4.5. saugiai perveža krovinius nustatytu maršrutu, atsako už krovinio pritvirtinimo patikimumą, automobilio ir automobilinės priekabos tvarkingumą;
 - 4.6. tinkamai ir laiku pildo kelionės lapus;
 - 4.7. vykdo Seniūnijai priskirtuose objektuose saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės 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 saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų; organizuoja darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais

įrenginiais, saugiomis darbo priemonėmis, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis; pildo asmeninių apsauginių priemonių apskaitos korteles;

4.8. pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, apie tai nedelsdamas praneša Seniūnijos seniūnui arba Seniūnijos Neblaivumo darbe prevencijos komisijai; imasi priemonių galimai nelaimei išvengti; laikinai nušalina darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbo metus yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, pažeidęs saugos darbe ar darbo drausmės reikalavimus;

4.9. 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;

4.10. organizuoja gamtos saugos tarnybų reikalavimų vykdymą Seniūnijoje;

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

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

4.13. organizuoja Seniūnijos gyventojams atlygintinas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius;

4.14. kontroliuoja Seniūnijos turto, patalpų inventoriaus būklę ir naudojimą; tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems apskaitos dokumentuose; dalyvauja inventurizacijose, patikrinimuose ir revizijose; dalyvauja sudarant Seniūnijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas;

4.15. praneša Seniūnijos seniūnui apie pastebėtus darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, elektros saugos taisyklių pažeidimus įvykusius nelaimingus atsitikimus.

4.16. esant tarnybiniam būtinumui, su Seniūnijai priklausančiu traktoriumi atlieka šienavimo, sniego valymo darbus.

4.17. organizuoja visuomenei naudingą veiklą. Informuoja asmenis apie atliekamos veiklos turinį (pobūdį), eigą ir saugą.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas yra 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)