

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
Pasvalio miesto seniūnijos seniūno
2018 m. vasario 22 d. įsakymo Nr. V1-2

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

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio miesto 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 transporto priemonės;
 - 3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą, darbo santykius;
 - 3.4. turėti kompiuterinio raštingumo pagrindus;
 - 3.4. 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; medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, jų transportavimo ir sandėliavimo būdus bei apsaugą; iškrovimo darbų organizavimą, įrankių, priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę; automobilių, 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 ar jį pavaduojančio asmens nurodymus;
 - 4.2. paskirsto darbus pavaldiems Seniūnijos darbuotojams: gatvių valytojoms, traktorininkams, savivarčio automobilio vairuotojui, tarnybinių patalpų valytojai, dailidei, krovikui, aplinkos tvarkytojui, apželdinimo darbininkui, kapinių prižiūrėtojui, nekvalifikuotiems atsitiktinių darbų darbininkams bei gyventojams atliekantiems visuomenei naudingus ir nemokamus viešuosius darbus už pašalpas arba pagal Probacijos tarnybos siuntimus; kontroliuoja pavestų darbų vykdymą, teikia Seniūnijos seniūnui tarnybinius pranešimus dėl pavaldžių darbuotojų netinkamai atliktų pareigų ar darbo drausmės pažeidimų;

4.3. kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi Darbuotojų saugos ir sveikatos, Gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, instruktuoja viešuosius darbus už pašalpas Seniūnijoje dirbančius gyventojus darbų saugos ir sveikatos klausimais;

4.4. praneša Seniūnijos seniūnui apie pastebėtus saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos taisyklių pažeidimus;

4.5. organizuoja ir prižiūri medžių kirtimo, šalinimo ir genėjimo darbus valstybinėje žemėje;

4.6. organizuoja ir prižiūri bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, kelių, pakelių, kapinių, parkų, skverų, želdinių, paplūdimių tvarkymą ir kitų Seniūnijai priskirtų teritorijų bei objektų tvarkymą, kontroliuoja šaligatvių ir gatvių valymo darbus, užtikrina, kad valymo darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;

4.7. paskirsto automobilių ir traktorių vairuotojų maršrutus, organizuoja darbuotojų nuvežimą į darbo vietas, pildo automobilio, kurį pats vairuoja, kelionės lapus; važiuodamas jam priskirta transporto priemone, vadovaujasi Kelių eismo taisyklėmis;

4.8. praneša Seniūnijos seniūnui arba Seniūnijos Neblaivumo darbe prevencijos komisijai, apie darbuotojus, kurie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo narkotikų ar psichotropinių medžiagų;

4.9. organizuoja Seniūnijos darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais ir saugiomis darbo priemonėmis, neleidžia darbuotojams dirbti be asmeninių apsaugos priemonių, organizuoja darbo priemonių ir įrankių išdavimą,

4.10. organizuoja Seniūnijos pastatų ir patalpų priežiūrą, veda statinių priežiūros žurnalus, surašo statinių techninės priežiūros aktus, kontroliuoja pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;

4.11. organizuoja bei kontroliuoja remonto darbus Seniūnijoje, priima darbus ir pasirašo Seniūnijos miesto gatvių remonto atliktų darbų aktus;

4.12. yra atsakingas už viešuosius pirkimus Seniūnijoje: organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus; planuoja pirkimus ir pateikia duomenis pirkimų suvestinei; rengia, tvarko ir registruoja dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais;

4.13. yra atsakingas už darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos įgyvendinimą seniūnijoje: instruktuoja seniūnijos darbuotojus darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais, išskyrus elektrotechninio personalo instruktavimą (elektriko, kėlimo sunkvežimio vairuotojo); tvarko dokumentus susijusius su darbų saugos ir sveikatos įgyvendinimu Seniūnijoje; rengia ir teikia pasiūlymus dėl prevencinių priemonių, skirtų darbuotojų apsaugai nuo traumų ir profesinių ligų, koordinuoja tokių priemonių įgyvendinimą ir kontroliuoja, kaip Seniūnijos darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų; yra atsakingas už pirmosios pagalbos suteikimą, gelbėjimo darbų organizavimą, darbuotojų evakavimą galimų avarijų, stichinių nelaimių ar gaisrų atvejais;

4.13.1. yra atsakingas už Seniūnijos darbuotojų mokymus, žinių tikrinimą bei atestavimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pagal patvirtintas mokymų programas.

4.14. tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; sudaro atliktų darbų priėmimo ir medžiagų nurašymo aktus; dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;

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

4.17. pagal priskirtas funkcijas ir darbo pobūdį sudaro vidaus dokumentus, rengia ataskaitas, pildo darbo laiko žiniaraščius viešuosius darbus atidirbusiems asmenims, registruoja dokumentus registruose, pagal dokumentacijos planą suformuotas dokumentų bylas perduoda archyviniam saugojimui;

4.18. atsako už Seniūnijos materialųjį turtą (ilgalaikį, trumpalaikį turtą, medžiagas, atsargas) kaip materialiai atsakingas asmuo;

4.19. pagal Eismo saugumo komisijos rekomendacijas organizuoja gatvių ženklavimo, kelio ženklų įrengimo darbus, šviesoforo remonto ir priežiūros darbus;

- 4.20. vykdo kitus Seniūnijos seniūno pavedimus.
- 4.21. organizuoja bešeimininkių ir bepriežiūrių gyvūnų gaudymą ir surinkimą, prižiūri ir užtikrina negyvų gyvūnų (gaišenu) surinkimą;
- 4.22. kontroliuoja seniūnijos šilumos vidinių tinklų būklės priežiūros organizavimą;
- 4.23. prižiūri vaikų žaidimų aikštelių įrenginių eksploataciją ir užtikrina šių įrenginių saugumą.

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)