

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
Daujėnų seniūnijos seniūno
2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V1-5
3 priedas

DAUJĖNŲ SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMO INŽINIERIAUS (2141 09) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Daujėnų seniūnijos (toliau – Seniūnijos) darbo organizavimo inžinierius (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 specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų bei pažymėjimą, patvirtinantį ir suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos autotransporto priemonę;
 - 3.2. turėti kompiuterinio raštingumo pagrindus;
 - 3.3. išmanyti pastatų, statinių, patalpų, įrengimų eksploatavimo, remonto ir profilaktinės priežiūros atlikimo tvarką ir reikalavimus; medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, jų transportavimo ir sandėliavimo būdus; darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus;
 - 3.4. žinoti ir išmanyti automobilių bei traktorių mechanizmų, prie jų esančio inventoriaus, žemės ūkio padargų paskirtį, išdėstymą, sandarą ir veikimą; gedimų požymius ir priežastis, jų įtaką saugiam eismui; traktorių techninio eksploatavimo taisykles, techninio aptarnavimo periodiškumą ir darbų atlikimo nuoseklumą.
 - 3.5. žinoti elektrinių bei motorinių prietaisų veikimo principus ir naudojimo tvarką, mechanizuotų valymo instrumentų ir mechanizmų paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. neatidėliotinai ir tiksliai vykdo Seniūno nurodymus;
 - 4.2. paskirsto darbus pavaldiems darbuotojams: elektrikui, atsakingam už elektros ūkį, valytojams, nekvalifikuotam atsitiktinių darbų darbininkui, traktorininkams;
 - 4.3. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų ir užtikrina Seniūnijai priskirtuose objektuose šių reikalavimų laikymąsi; pakitus darbo procesui organizuoja darbuotojų instruktavimą, informuoja juos apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai; organizuoja darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugiomis darbo priemonėmis, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis; pildo asmeninių apsauginių priemonių apskaitos korteles; neleidžia dirbti neapmokytiems, neinstruktuotiems, be asmeninių apsauginių priemonių, profilaktiškai nepasitikrinusiems sveikatos darbuotojams bei kurie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

4.4. nuolat vykdo Seniūnijos pastatų, statinių ir patalpų priežiūrą ir remontą: rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus ir užtikrina jų kokybišką atlikimą;

4.5. rengia Seniūnijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

4.6. yra Seniūnijos pirkimų organizatorius mažos vertės viešiesiems pirkimams;

4.7. organizuoja bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, kelių, pakelių, kapinių, parkų, skverų, gyvenviečių želdinių, sąvartynų, švietimo ir kultūros objektų, kitų Seniūnijai priskirtų teritorijų tvarkymą; organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą: Seniūnijos administracinio pastato, Daujėnų, Girsūdų kultūros namų, Porijų seklyčios teritorijose, Seniūnijos teritorijoje esančiose kapinėse, parkuose, gyvenviečių centruose;

4.8. laiku ir teisingai pildo priskirtus buhalterinius dokumentus, užtikrina ir atsako, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose;

4.9. pildo automobilių kelionės apskaitos lapus ir pateikia juos Apskaitos skyriui;

4.10. organizuoja ir kontroliuoja Seniūnijos patalpų apsaugą;

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

4.12. motorine žoliapjove ir/ar kitais mechaniniais įrenginiais pjauna žolę Seniūnijos teritorijoje esančiuose viešosios paskirties plotuose;

4.13. motoriniu pjūkle pjauna medžius ir krūmus, geni šakas seniūnijos teritorijoje esančiose gyvenvietėse ir kitose viešosiose erdvėse, girininkijų suteiktuose miškų plotuose pjauna statujų mišką, likviduoja išvartas Seniūnijos teritorijoje esančiuose parkuose ir skveruose;

4.14. organizuoja gyvenviečių ir gatvių nuorodų įrengimo, informacinių stendų, ženklinančių kultūros ir istorijos paminklus, pagaminimo ir sumontavimo darbus.

4.15. prižiūri Daujėnų kultūros pastato šildymą dujomis.

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

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)