

PUMPĖNŲ SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMO INŽINIERIAUS (2141 09) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pumpėnų seniūnijos (toliau – Seniūnija) 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 specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, bei pažymėjimą, patvirtinantį ir suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos autotransporto priemonę;
 - 3.2. žinoti Seniūnijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 3.3. žinoti ir išmanyti įrankių, priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę; pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą; pastatų, statinių, patalpų, įrengimų eksploatavimo, remonto ir profilaktinės priežiūros atlikimo tvarką ir reikalavimus; medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą bei jų sunaudojimo ir nurašymo normas, jų transportavimo ir sandėliavimo būdus; darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus;
 - 3.4. išmanyti sąmatų sudarymą, jų įgyvendinimo būdus;
 - 3.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus, viešųjų darbų organizavimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. paskirsto darbus pavaldiems darbuotojams: traktorininkams, katilinės kūrėkams, valytojams, kvalifikuotiems darbininkams, pastatų remontininkams, viešųjų darbų darbininkams;
 - 4.2. yra atsakingas už Seniūnijos darbuotojų saugą ir sveikatą, instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, organizuoja Seniūnijos darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais ir saugiomis darbo priemonėmis, neleidžia darbuotojams dirbti be asmeninių apsaugos priemonių, profilaktiškai nepasitikrinus sveikatos;
 - 4.3. praneša Seniūnijos seniūnui apie darbuotojus, kurie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;
 - 4.4. pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 4.5. 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 Seniūnijai priklausančiuose pastatuose ir patalpose ir užtikrina jų kokybišką atlikimą;

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

4.7. prižiūri Seniūnijos eksploatuojamą elektros ūkį;

4.8. yra Seniūnijos pirkimų organizatorius ir iniciatorius mažos vertės viešiesiems pirkimams, laiku ir teisingai atlieka mažos vertės viešųjų pirkimų procedūras;

4.9. 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, organizuoja ir kontroliuoja Seniūnijai priskirtų pastatų apsaugą;

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

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

4.12. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose;

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

4.14. organizuoja medžių ir krūmų pjovimą, šakų genėjimą, aplinkos priežiūrą ir žolės pjovimą seniūnijos teritorijoje esančiose gyvenvietėse ir kitose viešosiose erdvėse;

4.15. organizuoja informacinių stendų, ženklinančių kultūros ir istorijos paminklus, pagaminimo ir sumontavimo darbus;

4.16. organizuoja gyvenviečių ir gatvių nuorodų įrengimo, architektūrinių paminklų ir jų aplinkos priežiūros, saugomų gamtos paminklų priežiūros ir apsaugos darbus;

4.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Seniūnijos veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas yra 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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)