# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

# 2017 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. AP-72

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2

3. Pareigybės paskirtis – vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga atlikti Savivaldybės elektros ūkio techninę priežiūrą, eksploataciją ir remontą, įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas.

4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį elektros inžinerijos išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. turėti elektriko darbo patirties, vidutinės ar aukštos kvalifikacijos energetikos darbuotojo atestatą;

5.3. turėti vairuotojo pažymėjimą ir ne mažesnį nei 3 metų vairuotojo stažą;

5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius elektros ūkio darbą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimus ir kitus teisės aktus susijusius su funkcijomis;

5.5. mokėti dirbti kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.*

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. Organizuoja ir (ar) atlieka elektros ūkio techninę priežiūrą, eksploataciją.

6.2. Užtikrina patikimą elektros įrenginių veikimą pagal elektros įrenginių eksploatavimo reikalavimus, darbuotojų saugą ir sveikatą, neleidžia dirbti darbuotojams su netvarkingais elektros įrengimais.

6.3. Organizuoja ir atlieka buitinius elektros įrengimų ir prietaisų, elektros tinklo remonto darbus, organizuoja elektros varžų matavimus, vykdo kirus smulkius darbus , susijusius su elektros įrenginių eksploatavimu.

6.4. Vairuoja tarnybinį transportą atlikdamas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

6.5. Pateikia kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ataskaitas tiekėjams apie sunaudotus šilumos, elektros, vandens, dujų kiekius.

6.6. Išduoda Savivaldybės darbuotojams darbo priemonės, inventorių, ūkio priemonėmis, vykdo jų apskaitą.

6.7. Išduoda Savivaldybės tarnybiniams automobiliams kelionės lapus, kontroliuoja kelionės lapų pildymą, vykdo kuro apskaitą, organizuoja tarnybinių automobilių aprūpinimą detalėmis, tepalais ir kt.

6.8. Kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pavaduotojui.

6.9. Organizuoja Savivaldybės antspaudų ir spaudų pagaminimą, apskaitą ir sunaikinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

6.10. Dalyvauja materialiojo turto ir medžiagų inventorizacijose.

6.11. Vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas:

6.11.1 instruktuoja darbuotojus vadovaujantis Administracijos direktoriaus patvirtinta Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais instruktavimo tvarka.

6.11.2. tiria ir registruoja nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe.

6.12. Atrakina (ne vėliau kaip 7.30 val.) ir užrakina (ne anksčiau kaip 21 val.) pastatus, uždaro kiemo vartus ir įjungia signalizacijos sistemą.

6.13. Užtikrina, kad įjungus signalizacijos sistemą:

6.13.1. pastatuose neliktų žmonių, gyvūnų, kurie gali sukelti klaidingus suveikimus;

6.13.2. būtų uždarytos visos pastatų vidinės durys, langai ir orlaidės, bei užrakintos išorinės durys;

6.13.3. nebūtų uždengti judesio jutikliai;

6.13.4. neliktų įjungtų nebūtinų elektros, dujų, vandens ir kitų prietaisų.

6.14. Atrakina ir užrakina salių duris vykstant renginiams po 17 val., įjungia (išjungia) salėse apšvietimą, prižiūri tvarką renginių metu.

6.15. Iškelia Lietuvos valstybinę vėliavą prie Savivaldybės pastato valstybinių švenčių metu.

6.16. Vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo užduotis bei pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdantis pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)