

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnyba) viršininkas (toliau – Viršininkas) yra įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Tarnybos viršininką į pareigas konkurso būdu priima ir atleidžia iš pareigų Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Tarnybos viršininkas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu, Šilalės rajono savivaldos institucijų teisės aktus, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – PAGD) direktoriaus įsakymus, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, teisinius darbo santykius, kitus teisės aktus, reglamentuojančius tarnybos veiklą ir gebėti juos taikyti;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.6. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 5.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (*Microsoft Office* programiniu paketu, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.).

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinami jos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, bei atsako už Tarnybos uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 6.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Tarnybos nuostatų reikalavimų;
 - 6.3. planuodamas Tarnybos darbą, sudaro ir nustatyta tvarka tvirtina Tarnybos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 6.4. kiekvienais metais rengia veiklos ataskaitą ir nustatytu laiku ją pristato Šilalės rajono savivaldybės tarybai; garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
 - 6.5. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir kontroliuoja jų laikymąsi;

6.6. pagal kompetenciją sprendžia ugniagesių komandų materialinio ir techninio aprūpinimo, pastatų ar kitų statinių statybos ir remonto, gaisrinių automobilių bei kitos priešgaisrinės ir gelbėjimo technikos įsigijimo ar nurašymo klausimus;

6.7. rūpinasi priešgaisrinės ir specialiosios technikos bei įrangos eksploatacija ir remontu, saugaus darbo, mokymo bei kitomis priemonėmis, atsako už Tarnybos įsigyto turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;

6.8. organizuoja personalo parinkimą, paskirstymą ir parengimą, teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą maksimalų pareigybių skaičių skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Tarnybos darbuotojus, sudarydamas ir nutraukdamas su jais darbo sutartis;

6.9. organizuoja Tarnybos darbuotojų veiklą, profesinį ir teorinį pasirengimą, kvalifikacijos kėlimą, kontroliuoja, kaip atliekamos jų pareigos;

6.10. pagal kompetenciją rengia bei tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, organizuoja Tarnybos darbuotojų instruktavimą ar mokymą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

6.11. organizuoja ir atsako už darbuotojų bei technikos nuolatinę parengtį ugniagesių komandose, kontroliuoja ugniagesių komandų darbuotojų profesinį pasirengimą, darbo drausmę, pagal kompetenciją atlieka Tarnybos ugniagesių komandų patikrinimus;

6.12. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, pasirašo bankų, finansų ir kitus dokumentus, skatina Tarnybos darbuotojus bei skiria jiems drausmines nuobaudas;

6.13. vadovaudamasis biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais, pagal savo kompetenciją nustato Tarnybos darbuotojams pareiginius atlyginimus, priedus ir priemokas, skiria darbuotojams drausmines nuobaudas ir paskatinimus;

6.14. atsiskaito ir atsako už Tarnybai skirtų lėšų panaudojimą, apskaitą ir atskaitomybę, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Tarnybos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

6.15. pagal kompetenciją analizuoja ir tobulina incidentų padarinių likvidavimo eigą, Tarnybos pajėgų bendradarbiavimą su kitomis priešgaisrinėmis gelbėjimo pajėgomis;

6.16. kontroliuoja priešgaisrinių vandens šaltinių (gaisrinių hidrantų, rezervuarų, atvirų vandens telkinių) ir privažiavimo kelių prie jų būklę, informuoja apie ją Savivaldybės administracijos direktorių, PAGD pavaldžią įstaigą rajono savivaldybėje;

6.17. nustatyta tvarka priima asmenų, kurie pageidauja tapti savanoriais ugniagesiais prašymus ir jei atitinka keliamus reikalavimus su jais sudaro savanoriškos veiklos sutartis;

6.18. savivaldybės institucijoms, priešgaisrinėms ir gelbėjimo pajėgoms siūlo būdus, kaip geriau organizuoti gaisrų gesinimo darbus, kitiems teritorijoje esantiems ūkio subjektams teikia informaciją, kaip užkirsti kelią gaisrų kilimui, vykdo prevencines priemones dėl gyvenamųjų vietovių ir objektų priešgaisrinės apsaugos gerinimo;

6.19. organizuoja ugniagesių komandų dalyvavimą PAGD pavaldžios įstaigos rajono savivaldybėje, kitų įmonių ar įstaigų rengiamose civilinės ir priešgaisrinės saugos pratybose;

6.20. organizuoja pirminių gelbėjimo darbų vykdymą avarijų, stichinių nelaimių atvejais Šilalės rajone, vyksta į sudėtingesnius gaisrus;

6.21. vykdo gyventojų švietimą priešgaisrinės saugos klausimais, teikia metodinę pagalbą savanoriškoms ugniagesių formuotėms ir (ar) rinktinėms;

6.22. pagal savo kompetenciją įstatymų nustatyta tvarka sudaro ir nutraukia sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis, užtikrina prisiimtų įsipareigojimų vykdymą, neviršydamas įgaliojimų atstovauja Tarnybai savivaldos institucijose, teismuose, kitose institucijose;

6.23. vykdo kitus įstatymais ir kitais teisės aktais jam suteiktus įgaliojimus, Savivaldybės tarybos ir kitų įgaliotų institucijų pavedimus.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

Nuorašas tikras

- 7.1. visą Tarnybos veiklą, Tarnybos darbo organizavimą, programų vykdymą, taupų biudžeto asignavimų naudojimą;
 - 7.2. norminių teisės aktų įgyvendinimą Tarnyboje;
 - 7.3. teisingą ir tikslingą Tarnybos lėšų panaudojimą ir savalaikį atsiskaitymą už panaudotas lėšas, buhalterinės apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą;
 - 7.4. laiku priskaičiuotą ir išmokėtą darbuotojams atlyginimą, atsiskaitymą su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondo įstaiga;
 - 7.5. saugos darbe, sveikatos priežiūros, elektros saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 7.6. darbuotojų kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;
 - 7.7. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
 - 7.8. informacijos ir pateiktų dokumentų, ataskaitų patikimumą, išsamumą ir teisingumą, įsipareigojimų laikymąsi bei su visa tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą;
 - 7.9. vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, kuri padėtų užtikrinti Tarnybos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, rezultatyvumą ir skaidrumą.
 - 7.10. savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo pareigų pažeidimus Viršininkas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-