

PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės
apsaugos tarnybos viršininko 2017 m.
vasario 3 d. įsakymu Nr.6

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS TARNYBOS SPECIALISTĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos specialistė (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos specialistės pareigybė reikalinga užtikrinti įstaigoje tvarkomą apskaitą, darbo drausmę.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos viršininkui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, igytą iki 1995 metų.
 - 6.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles, biudžetinės įstaigos pagrindus;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Office“ programomis.
 - 6.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.7. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus;
 - 7.2. sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams;
 - 7.3. įforminti darbo sutartis su darbuotojais;
 - 7.3. išduoti darbuotojams darbo pažymėjimus ir juos registruoti;
 - 7.3. įforminti administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 7.3. kontroliuoti skyrininkų vedamus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, grafikus.;
 - 7.3. rengti įvairius dokumentus;
 - 7.4. pasirinktinai tikrinti ugniagesių komandų kovinį pasirengimą, darbo drausmę, blaivumą ar apsvaigimą nuo narkotikų ir kt.;

- 7.5. kontroliuoti radijo stočių ir telefoninio ryšio tvarkingumą;
- 7.6. organizuoti viešuosius pirkimus įstaigoje;
- 7.7. saugoti patikėtas materialines vertybes;
- 7.8. tvarkyti įstaigos archyvą;
- 7.9. tvarkyti trumpalaikio turto, materialinių vertybių ir griežtos atskaitomybės blankų apskaitą;
- 7.10. teikti pasiūlymus ir dalyvauti rengiant įstaigos strateginius planus;
- 7.11. teikti VSDF pažymą apie darbuotojų nedarbingumo laikotarpius, nemokamas atostogas bei kt.;
- 7.12. ruošti įsakymų projektus;
- 7.13. organizuoti savanorių-ugniagesių veiklą;
- 7.14. pagal kompetenciją mokėti dirbti su programa LABIS;
- 7.15. nesant tarnybos viršininko (atostogos, komandiruotės, ligos ir pan.) laikinai eiti jo pareigas;

IV ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 8.1. kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą laiku ir teisingai;
 - 8.2. suteiktos informacijos teisingumą;
 - 8.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;
 - 8.4. darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų vykdymą;
 - 8.5. konfidencialios informacijos išsaugojimą;
 - 8.6. patiktų materialinių vertybių apsaugą.
9. Už netinkamą pareigų vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.