PATVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos
direktoriaus
2017 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr. TE-6/1

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – tarnyba) specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės pavadinimas – specialistas.
4. Pareigybės lygis – A2.

II. PASKIRTIS

5. Specialisto pareigybė reikalinga įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių tarnybos darbo organizavimą, dokumentų, materialinių išteklių valdymą, reikalavimus.

III. VEIKLOS SRITIS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas vidaus administravimo – struktūros tvarkymo, materialinių išteklių, dokumentų valdymo - srityje.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
7.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vidaus reikalų ministro ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais priešgaisrinės tarnybos darbo organizavimą, darbo santykius, sugebėti taikyti juos praktiniame darbe;
7.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
7.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
7.5. mokėti valdyti, kaupti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti analizuoti problemas.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui bei atleidimui iš darbo;

8.2. ruošia darbo sutartis ir daro įrašus jose įvykus pasikeitimams;

8.3. tvarko darbuotojų asmens bylas;

8.4. rengia kasmetinių atostogų suteikimo grafikų projektus, atsako už atostogų grafiko vykdymą;

8.5. atsako už raštvedybą tarnyboje, gaunamos ir siunčiamos korespondencijos registravimą, savalaikį dokumentų pateikimą vykdytojams, dokumentų apskaitą, saugojimą, bylų tvarkymą ir pridavimą į archyvą;

8.6. rengia organizacinių ir tvarkomųjų dokumentų projektus;

8.7. pagal savo kompetenciją organizuoja ir vykdo tarnybos dokumentų valdymą, rengia tarnybos dokumentacijos planų projektus;

8.8. kontroliuoja darbuotojų, pildančių darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbą;

8.9. pildo administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.10. pagal savo kompetenciją rengia ataskaitas, informaciją tarnybos darbo organizavimą klausimais, pateikia ją tarnybos vadovui;

8.11. organizuoja darbo saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą tarnyboje;

8.12. vykdo pirkimo organizatoriaus funkcijas;

8.13. tvarko savanoriškos ugniagesių veiklos organizatoriaus dokumentaciją;

8.14. vykdo tarnybos direktoriaus funkcijas jo ligos, komandiruotės, atostogų ir kt. nenumatytų atvejų metu;

8.15. vykdo kitus tarnybos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus ir pavedimus įstaigos veiklos tikslams pasiekti.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus tarnybos direktoriui.

Susipažinau

_____
(Pareigos)

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)