

PATVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės mero
2025 m. gegužės 27 d.
potvarkiu Nr. 10-96

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnyba) darbą, atsižvelgiant į Tarnybai priskirtus uždavinius ir atliekamas funkcijas, siekiant įgyvendinti Tarnybai išskeltus tikslus.
4. Pareigybės pavaldumas – Tarnybos direktorius tiesiogiai pavaldus Ukmergės rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį civilinės, priešgaisrinės ar gaisrinės saugos ir gelbėjimo darbų, gynybos ir saugumo arba visuomenės saugumo ir viešosios tvarkos užtikrinimo srityje;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – PAGD) direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos veiklą, finansavimo tvarką, darbo santykių organizavimą;
 - 5.4. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti Tarnybos darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 5.7. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu ir naudotis šiuolaikinėmis technologijomis bei ryšio priemonėmis;
 - 5.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinami jos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos bei atsako už Tarnybos uždavinių ir funkcijų vykdymą;

6.2. užtikrina, kad Tarnybos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Tarnybos nuostatų;

6.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Tarnybos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos ar skiria drausmines nuobaudas, organizuoja Tarnybos darbuotojų veiklą, profesinį ir teorinį pasirengimą, kvalifikacijos kėlimą, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

6.4. nustato Tarnybos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

6.5. nustato Tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Tarnyboje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

6.6. organizuoja Tarnybos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

6.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Tarnybos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

6.8. Savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir kitų gaisrų prevencijos priemonių įgyvendinimą;

6.9. 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;

6.10. 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;

6.11. užtikrina priešgaisrinės technikos ir įrangos eksploatavimą pagal PAGD direktoriaus patvirtintus Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasirengimo (parengties) gesinti gaisrus ir atlikti kitus gelbėjimo darbus užtikrinimo nuostatus;

6.12. rūpinasi priešgaisrinės ir specialiosios technikos bei įrangos remontu, saugaus darbo, mokymo bei kitomis priemonėmis;

6.13. kontroliuoja priešgaisrinių vandens šaltinių (gaisrinių hidrantų, rezervuarų, atvirų vandens telkinių) ir privažiavimo kelių prie jų būklę, informuoja apie ją Savivaldybės merą ir PAGD pavaldžią įstaigą Savivaldybėje;

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

6.15. organizuoja Savivaldybės gyventojų švietimą priešgaisrinės saugos klausimais, teikia metodinę pagalbą ugniagesiams savanoriams;

6.16. planuoja Tarnybos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

6.17. tvirtina Tarnybos vidaus tvarkos taisykles, darbų saugos ir gaisrinės saugos instrukcijas, kitus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;

6.18. leidžia įsakymus, užtikrina jų vykdymą;

6.19. pagal savo kompetenciją atstovauja Tarnybai institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis, Tarnybos vardu pasirašo dokumentus, sudaro ir nutraukia sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;

6.20. užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondu, darbuotojais, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, prekių, darbų tiekėjais;

6.21. užtikrina dokumentų valdymą, Tarnybos dokumentų saugojimą įstatymų nustatyta tvarka;

6.22. atstovauja Tarnybai teismuose, valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

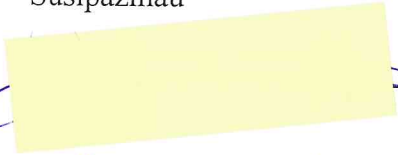
6.23. bendradarbiauja su įmonėmis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

6.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, užtikrina Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų laikymąsi;

6.25. užtikrina Tarnyboje antikorupcinės aplinkos formavimą;

- 6.26. užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, įgyvendinimą;
- 6.27. rengia metinių ataskaitų rinkinius ir teikia Savivaldybės tarybai bei PAGD teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.28. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Tarnybos veiklą, organizuoja savanorių ugniagesių veiklą;
- 6.29. laiku ir kokybiškai vykdo Tarnybą kontroliuojančių institucijų nurodymus ir pavedimus; vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Tarnybos veikla susijusius Savivaldybės mero, administracijos direktoriaus ir Tarnybą kuriojančio Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojo pavedimus;
- 6.30. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Tarnybos nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei atsako teisės aktų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą.

Susipažinau


Eugenijus Jorūnas
(Vardas ir pavardė)

2025-08-07
(Data)