

PATVIRTINTA
Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus
2009 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-64

Papildyta Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus
2011 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-133

(nauja redakcija
Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus
2016 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. V-11)

FINANSŲ IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO (ŪKIO REIKALAMS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus (toliau - Skyrius) vedėjo pavaduotojas (ūkio reikalams) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PASKIRTIS

2. Skyriaus vedėjo pavaduotojo (ūkio reikalams) pareigybė reikalinga organizuoti Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau - Direkcija) turto priežiūrą, aptarnavimą, pagalbinių darbininkų darbą bei aprūpinimą darbui reikalingomis priemonėmis, vykdyti Direkcijos viešuosius pirkimus.

III. VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje - turto priežiūra, Direkcijos aptarnavimas, pagalbinių darbininkų veiklos organizavimas, viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti socialinių mokslų srities verslo ir vadybos studijų krypties aukštąjį universitetinį arba technologinių mokslų studijų srities statybos inžinerijos aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti pažymėjimą, suteikiantį teisę dirbti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu;

4.3. turėti pažymėjimą, suteikiantį teisę organizuoti priešgaisrinę saugą įstaigoje;

4.4. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais su jo funkcijomis susijusiais teisės aktais, Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau - Direkcija) reglamentu, Direkcijos vidaus tvarkos taisyklėmis;

4.5. laisvai skaityti brėžinius, schemas, mokėti sudaryti ir nagrinėti sąmatas, normas;

4.6. žinoti atliktų darbų kokybės įvertinimo būdus;

4.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymo rengimo programa, internetu, elektroniniu paštu;

4.8. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių arba prancūzų) pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;

4.9. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones, ir gebėti ją vairuoti.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. planuoja Direkcijos pagalbinių darbininkų veiklą, pildo pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 5.2. pagal kompetenciją rengia kasmetines veiklos ataskaitas ir darbo planus, raštus, direktoriaus įsakymų projektus;
- 5.3. supažindina pavaldžius darbuotojus su darbo sąlygomis, sauga darbe, priešgaisrine sauga ir Direkcijos darbo reglamentu, veda pirminį, periodinį bei papildomą instruktažus darbo vietoje. Neleidžia, kad būtų naudojami netvarkingi įrankiai, darbo priemonės. Nutraukia darbą, jei mechanizmų eksploatavimo taisyklių pažeidimai gali sukelti avariją ar nelaimingą atsitikimą;
- 5.4. kontroliuoja darbų ir civilinę saugą, priešgaisrinės, higienos ir aplinkos apsaugos priemonių įgyvendinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų apskaitą, įgyvendina priemones jų likvidavimui;
- 5.5. užtikrina techninės dokumentacijos, projektų ir sąmatų sudarymą ir jų vykdymą laiku;
- 5.6. kontroliuoja mašinų ir mechanizmų panaudojimą pagal paskirtį, pavaldžių darbuotojų darbų atlikimą laiku ir kokybę;
- 5.7. kasdien pildo tarnybinio automobilio kelionės lapą, laiku užpildo paskyras, medžiagų ir menkaverčio inventoriaus perdirbimo, nurašymo aktus;
- 5.8. kontroliuoja Direkcijos administracijos pastato, lankytojų centro, kitų Direkcijai priklausančių pastatų, patalpų apšvietimo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį; garantuoja Direkcijos administracijos pastato, lankytojų centro ir kitų Direkcijos valdomų pastatų patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus; rūpinasi signalizacijos, apsaugos remontu;
- 5.9. organizuoja darbuotojų iškraustymą iš patalpų, susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju;
- 5.10. vykdo traumatizmo ir profesinių ligų profilaktikos funkcijas:
 - 5.10.1. tikrina, kaip eksploatuojamos bei projektuojamos darbo priemonės, darbo vietos, gamybinės buities patalpos, statiniai, darbo organizavimas, ar techninio aprūpinimo projektai atitinka norminių aktų saugos darbe klausimais reikalavimus;
 - 5.10.2. dalyvauja komisijų, diegiančių naujas technologijas, priimančių eksploatuoti įrengimus, darbo vietas, buities patalpas, veikloje;
 - 5.10.3. kai norminiuose aktuose dar nėra privalomųjų saugos darbe reikalavimų, Žemaitijos nacionalinio parko direktoriui (toliau - Direktorius) pateikia tvirtinti saugos darbe instrukcijas bei tikrina, kaip jų laikomasi;
 - 5.10.4. nustatyta tvarka instruktuoja priimamus į darbą žmones;
 - 5.10.5. Direktorius pavedimu nagrinėja darbuotojų skundus ir prašymus saugos darbe klausimais;
- 5.11. vykdo kontrolės funkcijas, tikrina, apie rastus trūkumus informuodamas Direktorius:
 - 5.11.1. kaip įstaigoje vykdomi norminiai aktai saugos darbe klausimais, ar skyrių vedėjai sudaro saugias ir sveikas darbo sąlygas, atitinkančias individualios ir kolektyvinės saugos priemones, ar užtikrina reikiamą jų priežiūrą;
 - 5.11.2. kaip vykdo saugos darbe reikalavimus atsakingi už kenksmingų medžiagų laikymą ir naudojimą, statinių ir potencialiai pavojingų renginių eksploatavimą, darbų priežiūrą bei vykdymą;
 - 5.11.3. prižiūri, kad laiku būtų tikrinama šių darbuotojų kvalifikacija, be to, dalyvaudamas kvalifikacinių komisijų darbe, tikrina visų darbuotojų saugos darbe žinias, kaip įgyvendinamos saugos darbe priemonės;
 - 5.11.4. ar laiku bandomi potencialiai pavojingi įrenginiai, kontrolės ir matavimo prietaisai, turintys įtaką saugai darbe, kaip atliekama jų apžiūra, ar laiku matuojama elektros linijų ir įrengimų izoliacijos, žaibolaidžių ir įžeminimo kontūrų varža;
 - 5.11.5. ar nustatyta tvarka vykdomi privalomieji priimamų į darbą asmenų ir periodiškai darbuotojų sveikatos tikrinimai;
 - 5.11.6. ar skyrių vedėjai laiku įvertina darbo sąlygas, ar užtikrina patalpų ir statinių priežiūrą, saugą nuo gaisrų bei sprogimų;

- 5.11.7. ar įstaigoje laiku ir tinkamai instruktuojami, mokomi darbuotojai, tvarkoma bei saugoma saugos darbe dokumentacija;
- 5.11.8. kaip skyriuose vykdomi nelaimingų atsitikimų ir apskaitos nuostatų reikalavimai;
- 5.11.9. kaip mokamos priemokos ir teikiamos lengvatos darbuotojams, dirbantiems kenksmingomis ar pavojingomis sąlygomis;
- 5.11.10. kaip vykdomi norminių aktų reikalavimai atlyginti žalą dėl pakenkimo sveikatai ar mirties atvejais bei apdraudžiami darbuotojai;
- 5.11.11. ar saugus eismas Direkcijos teritorijoje; ar užtikrinamas darbuotojų darbo ir poilsio režimas;
- 5.12. organizuoja:
 - 5.12.1. saugos darbe instrukcijų rengimą įstaigos padaliniuose ir tikrina jų kokybę;
 - 5.12.2. darbuotojų mokymą saugos darbe bei pirmosios medicinos pagalbos teikimo klausimais;
 - 5.12.3. skyrių vadovų aprūpinimą norminiais aktais bei vaizdinėmis priemonėmis saugos darbe klausimais;
- 5.13. dalyvauja rengiant saugos darbe mokymo programas, rengia įsakymų ir kitų valdymo dokumentų saugos darbe klausimais projektus ir teikia juos vadovams;
- 5.14. sudaro ir suderina su Valstybine darbo inspekcija profesijų, kurioms nerengiamos saugos darbe instrukcijos, sąrašą ir pateikia jį Direktoriui tvirtinti;
- 5.15. nustatyta tvarka dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, avarijas ir tvarko jų apskaitą;
- 5.16. nagrinėja nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų priežastis bei aplinkybes, kartu su Direkcijos darbuotojais numatyti priemonės traumatizmui bei ligoms mažinti, kontroliuoti, kaip šios priemonės įgyvendinamos;
- 5.17. organizuoja orgtechnikos remontą, aprūpina darbui su orgtechnika reikalingomis priemonėmis, kanceliarinėmis bei kitomis ūkinėmis priemonėmis, pirmosios pagalbos ir tualetų reikmenimis, tvarko jų panaudojimą, užpajamavimą ir nurašymą;
- 5.18. veda jam priklausančių materialinių vertybių apskaitą; tvarko direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ir jam priklausančio Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus, ilgalaikio turto, medžiagų, trumpalaikio turto apskaitą;
- 5.19. vykdo viešųjų pirkimų procedūras kaip viešųjų pirkimų organizatorius bei komisijos narys;
- 5.20. vykdo bendrųjų reikalų vykdomų veiklų finansų einamąją kontrolę pagal Direkcijos Finansų kontrolės taisykles;
- 5.21. surenka ir laiku perduoda vandens skaitiklių parodymus;
- 5.22. vykdo kitus Direktorius, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Direkcijos strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)