



KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2017 m. birželio 23 d. Nr. V4-66
Kretinga


Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu, 4 dalimi, Kretingos rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos nuostatų, patvirtintų Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 26 d. sprendimu Nr. T2-298 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos steigimo“, 17 punktu:

1. T v i r t i n u Kretingos rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos viršininko pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Laikau netekusiu galios Kretingos rajono savivaldybės mero 2015-12-08 potvarkį Nr. V4-75 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos viršininko pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

3. Šis potvarkis gali būti skundžiamas Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Kretingos rajono savivaldybės visuomeninei administracinių ginčų komisijai (Savanorių g. 29A, Kretinga) arba Klaipėdos apygardos administraciniam teismui (Galinio Pylimo g.9, Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio įsakymo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Savivaldybės meras

 Juozas Mažeika

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės mero
2017-06-13 potvarkiu Nr. V4-66

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos viršininkas (toliau –Tarnybos viršininkas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklausantis vadovų grupei, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.
2. Pareigybės lygis – A1.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį;
 - 3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindais, gerai išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kretingos rajono savivaldybės institucijų teisės aktus, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – PAGD) direktoriaus įsakymus ir nurodymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančiais pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, savarankiškai pasirinkti darbo metodus;
 - 3.6. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, laikytis raštvedybos reikalavimų, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.7. mokėti dirbti kompiuterinės raštinės programų rinkiniu ir naršyklėmis;
 - 3.8. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja Priešgaisrinės tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinami Priešgaisrinės tarnybos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 4.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Priešgaisrinės tarnybos nuostatų;
 - 4.3. tvirtina Priešgaisrinės tarnybos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 4.4. priima į darbą ir atleidžia Priešgaisrinės tarnybos darbuotojus;
 - 4.5. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, neviršydamas darbo užmokesčio asignavimų, pagal Priešgaisrinės tarnybos darbo apmokėjimo sistemą, nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus bei konkrečius kintamosios dalies dydžius, kitas apmokėjimo sąlygas;
 - 4.6. skiria darbuotojams drausmines nuobaudas ir paskatinimus;
 - 4.7. suteikia darbuotojams atostogas, siunčia juos į komandiruotes;

- 4.8. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 4.9. vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;
- 4.10. atstovauja Priešgaisrinei tarnybai teisme ir kitose institucijose;
- 4.11. sudaro sutartis, išduoda įstaigos darbuotojams veiklos įgaliojimus;
- 4.12. pagal kompetenciją leidžia įsakymus;
- 4.13. teisės aktų nustatyta tvarka priima savanorius ugniagesius ir pasirašo su jais savanoriškos veiklos sutartis, išbraukia juos iš savanorių ugniagesių sąrašo;
- 4.14. teikia steigėjui kasmetinę veiklos ataskaitą;
- 4.15. savo atostogų, išvykimo į tarnybines komandiruotes, stažuotes, kvalifikacijos kėlimo kursus klausimus derina su Savivaldybės meru;
- 4.16. tvarko įstaigai skirtus savivaldybės biudžeto asignavimus Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.17. organizuoja įstaigos buhalterinę apskaitą, užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 4.18. užtikrina efektyvią vidaus kontrolę, įskaitant finansų kontrolę, sistemos sukūrimą, jos veikimą bei tobulinimą;
- 4.19. paskiria darbuotojus, atsakingus už finansų kontrolės vykdymą;
- 4.20. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka teikia ataskaitą apie įstaigos finansų kontrolės būklę;
- 4.21. užtikrina, kad būtų pašalinti darbuotojų, atsakingų už finansų kontrolę, veiklos trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, nustatyti vidaus auditorių patikrinimų metu;
- 4.22. pagal priskirtą kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

SUSIPAŽINAU

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)