

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
mero 2025 m. liepos 24 d.
potvarkiu Nr. MP-74

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnyba) viršininko pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija) teisės, arba saugos inžinerijos, arba mechanikos inžinerijos, arba verslo, arba vadybos, arba finansų, arba viešojo administravimo krypties išsilavinimą;
Punkto pakeitimas:
Potvarkis Nr. MP-99, 2025-11-11.
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį civilinės, priešgaisrinės ar gaisrinės saugos ir gelbėjimo darbų, gynybos ir saugumo arba visuomenės saugumo ir viešosios tvarkos užtikrinimo srityje;
 - 3.3. būti susipažinęs ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, viešąjį administravimą, finansinę apskaitą, viešuosius pirkimus, dokumentų valdymą, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, priešgaisrinės gelbėjimo technikos eksploatavimą, gaisro gesinimo ir (ar) gelbėjimo darbus;
 - 3.4. gebėti planuoti ir organizuoti Tarnybos darbą, rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*;
 - 3.6. mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu, interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis;
 - 3.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 3.8. būti nepriekaištingos reputacijos.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja Tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinami Tarnybos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 4.2. veikia Tarnybos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

- 4.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Tarnybos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai);
- 4.4. nustato Tarnybos struktūrą, didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 4.5. nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
- 4.6. paskirsto užduotis darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo organizavimą;
- 4.7. skatina darbuotojus, skiria drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;
- 4.8. sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;
- 4.9. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, pareigybių aprašymus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus, saugos ir sveikatos instrukcijas, pasirašo kitus dokumentus;
- 4.10. užtikrina saugias darbuotojų darbo sąlygas, aprūpina darbo priemonėmis;
- 4.11. organizuoja Tarnybos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 4.12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Tarnybos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 4.13. Tarnybos vardu pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus, sudaro sandorius;
- 4.14. užtikrina Tarnybos finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
- 4.15. leidžia Tarnybos veiklą reguliuojančius įsakymus, atstovauja Tarnybos interesams teismuose, valstybės bei savivaldybės institucijose, bendradarbiauja su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 4.16. disponuoja Tarnybos skirtomis lėšomis, užtikrindamas paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;
- 4.17. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimo procedūras Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
- 4.18. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, imasi priemonių racionaliems, naudingiems pasiūlymams įgyvendinti;
- 4.19. stebi, analizuoja, vertina Tarnybos veiklą, numato priemones jai tobulinti, teikia Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai (toliau – taryba) tvirtinti metinių ataskaitų rinkinį;
- 4.20. nustatyta tvarka informuoja Savivaldybės institucijas ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Šiaulių priešgaisrinės gelbėjimo valdybos (toliau – Valdyba) Pakruojo priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą apie aptarnaujamoje teritorijoje įvykusius ekstremalius įvykius ir situacijas, dalyvauja juos likviduojant;
- 4.21. bendradarbiauja su Savivaldybės institucijomis, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos padaliniais, kitomis civilinės saugos ir gelbėjimo pajėgomis organizuojant ir vykdant gaisrų gesinimo bei atliekant pirminius gelbėjimo darbus;
- 4.22. analizuoja informaciją ir kontroliuoja priešgaisrinių vandens šaltinių ir privažiavimo prie jų kelių būklę, informuoja apie tai atsakingas institucijas;
- 4.23. 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;
- 4.24. 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;
- 4.25. užtikrina priešgaisrinės technikos ir įrangos eksploatavimą pagal Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus patvirtintus Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasirengimo (parengties) gesinti gaisrus ir atlikti kitus gelbėjimo darbus užtikrinimo nuostatus;

4.26. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Tarnybos veiklą, organizuoja savanorių ugniagesių veiklą;

4.27. užtikrina Tarnyboje antikorupcinės aplinkos formavimą;

4.28. užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, įgyvendinimą;

4.29. vykdo kitas, su Tarnybos veikla susijusias funkcijas.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)