

PATVIRTINTA
Marijampolės savivaldybės
mero 2016 m. sausio 8 d.
potvarkiu Nr. MV-5

MARIJAMPOLĖS PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS TARNYBOS VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Marijampolės priešgaisrinės apsaugos tarnybos (toliau – Tarnyba) viršininko pareigybės charakteristiką, paskirtį, veiklos sritis, kvalifikaciniu reikalavimus darbuotojui, einančiam šias pareigas, funkcijas, pavaldumą.
2. Viršininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Marijampolės priešgaisrinės apsaugos tarnybos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
3. Viršininką į darbą priima ir iš darbo atleidžia meras savo potvarkiu įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Viršininko veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Viršininko pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

II SKYRIUS VIRŠININKO PAREIGYBĖS PASKIRTIS

6. Viršininko pareigybė reikalinga organizuoti Tarnybos veiklą, įgyvendinti gaisrų gesinimo ir prevencijos priemones savivaldybės teritorijoje, užtikrinti Tarnybos pajėgų pasirengimą gesinti gaisrus ir atlikti pirminius žmonių bei turto gelbėjimo darbus, organizuoti savanorių ugniagesių veiklą, vykdyti visuomenės švietimą gaisrų prevencijos srityje, užtikrinti efektyvų Tarnybai aptikėto turto naudojimą ir saugumą, organizuoti Tarnybos biudžeto pajamų ir išlaidų bei kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą.

III SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI VIRŠININKUI

7. Aukštasis universitetinis magistro išsilavinimas.
8. Ne mažesnis kaip 3 metų vadovaujamojo darbo stažas.
9. Išmanyti priešgaisrinės saugos užtikrinimo ir organizavimo teisinius pagrindus, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, biudžeto formavimą, personalo valdymą, teisinius darbo santykius.
10. Išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, kalbos kultūrą.
11. Gebėti savarankiškai planuoti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
12. Žinoti priešgaisrinę saugą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
13. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

IV SKYRIUS VIRŠININKO FUNKCIJOS

14. Organizuoja Tarnybos darbą, atsako už nustatytą Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir pavestų funkcijų vykdymą.

15. Tvirtina Tarnybos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.
16. Tvirtina Tarnybos struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Tarnybos vidaus tvarkos taisykles, darbo normas.
17. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia Tarnybos darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis.
18. Skiria Tarnybos darbuotojams drausmines nuobaudas bei paskatinimus, rūpinasi darbuotojų darbo kvalifikacija ir profesionalumu, tobulina darbo metodiką.
19. Nustato ir skiria darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka darbo užmokesčio priedus, priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
20. Analizuoja Tarnybos veiklos ir valdymo išteklių būklę, planuoja Tarnybos žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas.
21. Užtikrina etikos normų laikymąsi, sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas.
22. Užtikrina veiksmingą Tarnybos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.
23. Teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Tarnybai priskirtu turtu ir lėšomis, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą, turi parašo teisę banko dokumentuose.
24. Sudaro metinę Tarnybos pajamų ir išlaidų sąmatą.
25. Tarnybos vardu pasirašo sutartis.
26. Pagal kompetenciją leidžia įsakymus Tarnybos darbo organizavimo klausimais, kitus tvarkomuosius dokumentus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.
27. Pagal savo kompetenciją veikia Tarnybos vardu, atstovauja Tarnybai teisme ir kitose įstaigose ir organizacijose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Tarnybai.
28. Rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos.
30. Užtikrina, kad Tarnybos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Tarnybos nuostatų.
31. Analizuoja ugniagesių komandų veiklą, numato priemones jai tobulinti.
32. Sprendžia ugniagesių komandų materialinio–techninio aprūpinimo, reikalingos įrangos, technikos, patalpų įsigijimo, pastatų nuomos, statybos ir remonto klausimus, organizuoja komandų veiklą sudarant saugias darbo sąlygas, užtikrina ekonomišką lėšų panaudojimą.
33. Reikalui esant vadovauja gaisro gesinimui ir teikia privalomus nurodymus visoms pajėgoms, dalyvaujančioms gesinant gaisrą, gaisravietėje esantiems žmonėms, iki atvyks aukštesnės pareigas einantis valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos statutinis tarnautojas.
34. Užtikrina pasirengimą gelbėjimo darbams, jų atlikimo, vadovavimo šiems darbams, sąveikos su kitomis pajėgomis, visuomeninėmis organizacijomis, savanorių organizacijomis ir gyventojais organizavimą.
35. Organizuoja gaisrų gesinimo ir pirminius žmonių bei turto gelbėjimo darbus, savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens pavestus darbus, gelbėjant žmonių gyvybę, sveikatą ir turtą.
36. Priima nustatyta tvarka asmenis į savanorius ugniagesius, taip pat išbraukia iš savanorių ugniagesių sąrašo, tvarko savanorių ugniagesių ir jų sugaišto laiko, atliekant rašytinėse savanoriškos veiklos sutartyse numatytą veiklą, apskaitą, išduoda savanorio ugniagesio pažymėjimą ir atpažinimo ženklą.
37. Organizuoja ir vykdo savanorių ugniagesių mokymą ir kvalifikacijos tobulinimo kursus (mokymus ir (ar) pratybas) nustatyto lygio kompetencijai ir bendrajam fiziniam parengtumui įgyti ir palaikyti.

38. Nustato vietas, kuriose savanoriai ugniagesiai atliks savo veiklą, aprūpina jų veiklai atlikti reikalingomis priemonėmis, darbo apranga.

39. Pasitelkia savanorius ugniagesius kilus gaisrui ar prireikus vykdyti gelbėjimo darbus, sudaro sąlygas vykdyti kitus jų uždavinius.

40. Bendradarbiauja su įmonių, įstaigų ir organizacijų, kuriose dirba, mokosi ar studijuoja savanoriai ugniagesiai, vadovais ir jų įgaliotais asmenimis dėl klausimų, susijusių su savanorių ugniagesių veikla ir garantijomis.

41. Atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Tarnybai valstybinėse valdžios, valdymo ir teisėsaugos institucijose.

42. Vykdo kitus mero pavedimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme.

V SKYRIUS VIRŠININKO PAVALDUMAS

43. Viršininkas tiesiogiai pavaldus Marijampolės savivaldybės merui ir atskaitingas Marijampolės savivaldybės tarybai.
