

PATVIRTINTA
Marijampolės priešgaisrinės apsaugos
tarnybos viršininko

Tadas Klusevičius
2017 m. vasario mėn. 13 d.
įsakymu Nr. V-3

PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS TARNYBOS SPECIALISTĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės priešgaisrinės apsaugos tarnybos (toliau – Marijampolės PAT) specialistas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Marijampolės PAT dokumentų rengimą, įforminimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą bei jų užduočių vykdymo kontrolę.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus tarnybos viršininkui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti gerus dalykinius bendravimo įgūdžius, išmanyti kalbos kultūrą;
 - 6.3. gerai žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, valstybinės priešgaisrinės apsaugos tarnybos darbo organizavimą, personalo administravimą;
 - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti savo veiklą;
 - 6.5. išmanyti raštvedybos, teisės aktų rengimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo tarnybos dokumentų valdymą, paskirsto dokumentus vykdytojams, užtikrina tarnybos dirbančių pagal darbo sutartis, supažindinimą su Marijampolės PAT viršininko įsakymais ir kitais teisės aktais;
 - 7.2. tvarko dokumentus dokumentų valdymo sistemoje (toliau Kontora), iš Kontoros darbui paimtus dokumentus darbo dienos pabaigoje gražina į sistemą;
 - 7.3. pagal kompetenciją rengia tarnybos dokumentų projektus;
 - 7.4. rengia pareigybių sąrašų (etatu) pakeitimo, Marijampolės PAT struktūros tobulinimo dokumentų projektus;

- 7.5. bendradarbiauja su PAGD bei kitomis mokymo įstaigomis ugniagesių gelbėtojų rengimo klausimais;
- 7.6. Ruošia reikiamus dokumentus dėl darbuotojų priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, atsako už darbuotojų darbo sutarčių rengimą;
- 7.7. pildo Marijampolės PAT darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 7.8. kaupia ir analizuoja informaciją apie drausmės, teisėtvarkos pažeidimus, teikia reikiamą informaciją Marijampolės PAT viršininkui;
- 7.9. rengia darbuotojų asmens bylas, tvarko jų perdavimą archyvui nustatyta tvarka;
- 7.10. pagal savo kompetenciją organizuoja darbuotojų pareiškimų, prašymų nagrinėjimą;
- 7.11. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijoje;
- 7.12. atsakinga už raštvedybą Marijampolės PAT;
- 7.13. atsakinga už priešgaisrinės apsaugos tarnybos archyvą;
- 7.14. veda asmeninės sudėties paskatinimų ir nuobaudų žurnalą.
- 7.15. pagal kompetenciją vykdo kitus su tarnybos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus;
- 7.16. eina viršininko pareigas, jo atostogų, ligos, komandiruotės atveju.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 8. Šias pareigas atliekantis darbuotojas atsako už nurodytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau: