

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS PASLAUGŲ ŪKIO
DARBŲ VADOVO APLINKOS PRIEŽIŪRAI
SPECIALŪS REIKALAVIMAI IR FUNKCIJOS**

I. SKYRIUS.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbų vadovo aplinkos priežiūrai pareigoms priimamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimą įgytą iki 2009 m. arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m. Turintis B kategorijos vairuotojo pažymėjimą. Mokantis dirbti kompiuteriu, išmanantis organizacinio darbo klausimus, suprantantis bendravimo ir efektyvaus darbo komandoje reikšmę, norintis tobulintis ir kelti kvalifikaciją.

2. Darbų vadovas aplinkos priežiūrai turi:

2.1. išmanyti su įstaigos veikla susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus norminius teisės aktus reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, ergonominius veiksnius;

2.2. išmanyti aplinkosauginius reikalavimus, žinoti želdinių, aplinkos tvarkymo taisykles;

2.3. kokybiškai ir operatyviai vykdyti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus, mokėti valdyti pokyčius;

2.4. suprasti brėžinius, schemas, mašinų ir mechanizmų naudojimo paskirtį ir instrukcijas;

2.5. sugebėti savarankiškai atlikti jam pavestą darbą;

2.6. žinoti atliktų darbų kokybės vertinimo kriterijus;

2.7. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

3. Darbų vadovas aplinkos priežiūrai turi vadovautis Biudžetinių įstaigų ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimais, Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais, įstaigos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

II. SKYRIUS.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Analizuoti brėžinius, schemas, mašinų ir mechanizmų naudojimo instrukcijas bei jas žinoti.

5. Vertinti ir atsiskaityti už atliktų (atliekamų) darbų kokybę.

6. Teisingai ir laiku įforminti įsigytų arba gautų materialinių vertybių dokumentus, pateikti žinias medžiagų ir inventoriaus nurašymui, perdavimui.

7. Eiti direktoriaus pavaduotojo pareigas tarnybinių komandiruočių, atostogų, laikino nedarbingumo laikotarpiu, kai jis negali eiti pareigų.

8. Kontroliuoti ir prižiūrėti, skirtus viešųjų darbų darbininkus ir visuomenei naudingos veiklos atlikėjus, kontroliuoti viešųjų darbų darbininkų ir visuomenei naudingos veiklos atlikėjų atliktų darbų kokybę bei drausmę darbo metu. Pranešti direktoriaus pavaduotojui, apie tai, kad jam priskirti viešųjų darbų darbininkai (-as), visuomenei naudingos veiklos atlikėjai (-as) apsvaigę (-ęs) nuo alkoholio ar kitų psichotropinių medžiagų.

9. Aprūpinti darbuotojus darbo priemonėmis.

10. Tikrinti, kad nebūtų naudojami netvarkingi įrankiai, darbo priemonės, būtų dirbama su techniškai netvarkingais mechanizmais ir transporto priemonėmis.

11. Užtikrinti kad Druskininkų savivaldybės teritorijos, priskirtos Druskininkų savivaldybės administracijos įsakymais prižiūrėti būtų sutvarkytos (nušienautos, sugrėbti lapai ir t.t.).

12. Kontroliuoti, kad darbo vietoje pagal paskirtį ir efektyviai būtų naudojama techninė įranga, mašinos ir mechanizmai, elektriniai prietaisai.

13. Prižiūrėti pastatų, esančių Gardino g. 45 ir 47, pastatų būklę.

14. Dalyvauti nelaimingų atsitikimų, avarijų tyrimo veikloje.

15. Būti atsakingu už įstaigai Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimais priskirtų Druskininkų savivaldybės teritorijų tvarkymą ir nuolatinę priežiūrą, Druskininkų savivaldybės ilgalaikio materialiojo nekilnojamojo turto priežiūrą bei Druskininkų savivaldybės tarybai pavedus teisės aktų nustatyta tvarka bešeimininkiu pripažinto turto priežiūrą.

16. Pravesti darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktažus darbo vietose, instrukuoti apie pasikeitusias darbo sąlygas.