PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės mero
2024 m. balandžio 05 d.
potvarkiu Nr. M-191

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnyba) direktorius (toliau – Direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

3. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį civilinės, priešgaisrinės ar gaisrinės saugos ir gelbėjimo darbų, gynybos ir saugumo arba visuomenės saugumo ir viešosios tvarkos užtikrinimo srityje;

3.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – PAGD) direktoriaus įsakymus, kitus, priešgaisrinę saugą reglamentuojančius teisės aktus;

3.4. išmanyti ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;

3.5 išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

3.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office programiniu paketu, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.;

3.7. būti nepriekaištingos reputacijos.

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

4. Direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja Tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinami jos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos bei atsako už Tarnybos uždavinių ir funkcijų vykdymą;

4.2. organizuoja įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

4.3. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.4. pagal kompetenciją Biržų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir kitų gaisrų prevencijos priemonių įgyvendinimą;

4.5. 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;

4.6. pagal kompetenciją 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;

4.7. užtikrina priešgaisrinės technikos ir įrangos eksploatavimą pagal PAGD direktoriaus patvirtintus Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasirengimo (parengties) gesinti gaisrus ir atlikti kitus gelbėjimo darbus užtikrinimo nuostatus;

4.8. rūpinasi priešgaisrinės ir specialiosios technikos bei įrangos remontu, saugaus darbo, mokymo bei kitomis priemonėmis;

4.9. kontroliuoja priešgaisrinių vandens šaltinių (gaisrinių hidrantų, rezervuarų, atvirų vandens telkinių) ir privažiavimo kelių prie jų būklę, informuoja apie ją Savivaldybės merą ir PAGD pavaldžią įstaigą Savivaldybėje;

4.10. organizuoja ugniagesių komandų dalyvavimą PAGD pavaldžios įstaigos Savivaldybėje, kitų įmonių ar įstaigų rengiamose civilinės ir priešgaisrinės saugos pratybose;

4.11. organizuoja Savivaldybės gyventojų švietimą priešgaisrinės saugos klausimais, teikia metodinę pagalbą ugniagesiams savanoriams;

4.12. planuoja Tarnybos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

4.13. nustato Tarnybos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

4.14. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Tarnybos darbuotojus, nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, darbuotojų darbo užmokestį, skatina Tarnybos darbuotojus, fiksuoja darbo pareigų pažeidimus, leidžia juos atostogų ir į komandiruotes, organizuoja Tarnybos darbuotojų veiklą, profesinį ir teorinį pasirengimą, kvalifikacijos kėlimą, kontroliuoja, kaip atliekamos jų pareigos, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

4.15. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, organizuoja Tarnybos darbuotojų instruktavimą ar mokymą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

4.16. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, pasirašo bankų, finansų ir kitus dokumentus;

4.17. pagal savo kompetenciją įstatymų nustatyta tvarka sudaro ir nutraukia sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis, užtikrina prisiimtų įsipareigojimų vykdymą, neviršydamas įgaliojimų atstovauja Tarnybai savivaldos institucijose, teismuose, kitose institucijose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Tarnybai;

4.18. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus, užtikrina Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų laikymąsi;

4.19. užtikrina Tarnyboje antikorupcinės aplinkos formavimą;

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

4.21. rengia metinių ataskaitų rinkinius ir teikia Savivaldybės tarybai bei PAGD teisės aktų nustatyta tvarka;

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

4.23. vykdo kitas Tarnybos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas ar su Tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, būtinus sklandžiai Tarnybos veiklai užtikrinti.

_____

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)