PATVIRTINTA

Švenčionių rajono savivaldybės mero

2017 m. gegužės d. potvarkiu Nr. V1-

priedas

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Priešgaisrinės apsaugos tarnybos prie Švenčionių rajono savivaldybės viršininkas yra biudžetinės įstaigos vadovas.

2. Pareigybės lygis – A (A2). .

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo vadovavimo patirtį;
3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Vidaus reikalų ministro, Priešgaisrinės apsaugos ir gebėjimo departamento direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius priešgaisrinę saugą, savanorišką veiklą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų vidaus administravimą ir darbo santykius;
   1. išmanyti strateginio planavimo metodiką, gebėti taikyti ją rengiant strateginius įstaigos veiklos planus ir programas;
   2. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir analizuoti informaciją, gebėti dirbti su informacija;
   3. gebėti analizuoti, vertinti ir apibendrinti problemas, priimti sprendimus,
   4. gebėti vadovauti įstaigai, formuoti ir valdyti komandą, bendrauti ir dirbti komandoje;
   5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles;
   6. nepriekaištingai elgtis ir laikytis profesinės etikos normų;
   7. būti iniciatyviam, komunikabiliam, pareigingam;
   8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
2. užtikrina, kad įstaigoje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos nuostatų;
3. nustatyta tvarka priima ir atleidžia įstaigos darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis;
4. tvirtina įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
5. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
6. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
7. tvirtina įstaigos metinius veiklos planus;
8. tvirtina įstaigos darbo tvarkos taisykles, pareigybių aprašymus, kitus tvarkomuosius dokumentus;
9. priima į darbą ir iš jo atleidžia įstaigos darbuotojus, nustato jiems atlyginimą, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
10. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
11. įstaigos vardu sudaro ir pasirašo sutartis, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
12. atstovauja įstaigai teismuose, kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose, santykiuose su trečiaisiais asmenimis;
13. vykdo kitas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo bei kituose teisės aktuose, taip pat įstaigos nuostatuose jam nustatytas pareigas.