**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA SKELBIA KONKURSĄ ŪKIO IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO (KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJO) PAREIGOMS**

|  |
| --- |
| **SkelbimoValstybės tarnybos departamento svetainėje Nr. 35615, data 2017-05-29**  |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:**Rokiškio rajono savivaldybės administracija. |
| Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėjo pavaduotojas (karjeros valstybės tarnautojas). |

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-346

**ŪKIO IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėjo pavaduotojas (toliau – vedėjo pavaduotojas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

2. Pareigybės lygis – A

3. Pareigybės kategorija – 11.

**II. PASKIRTIS**

4. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga vykdyti savivaldybės administracijos aprūpinimą techninėmis, kanceliarinėmis, ūkio priemonėmis; organizuoti ir užtikrinti rajono savivaldybės administracinio pastato bei jam priklausančių statinių apsaugą, priežiūrą, elektros, vandentiekio, šildymo, kanalizacijos bei kitų sistemų tvarkingumą, patalpų remontą; organizuoti ir užtikrinti aplinkos apie pastatus tvarkymą; saugoti materialines vertybes; vesti jam priskirtų materialinių vertybių apskaitą; vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas.

**III. VEILOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos funkcijas ūkio valdymo, viešųjų darbų programų vykdymo, darbuotojų darbo saugos srityje.

**IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS FUNKCIJAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6.Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

 6.2. turėti atsakingo už šilumos ūkį atestacinį pažymėjimą;

 6.3. turėti mokyklos ar mokymo įstaigos, vadovaujantis Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendraisiais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro „Dėl Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, išduotą pažymėjimą, patvirtinantį gebėjimą dirbti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu;

 6.4. turėti priešgaisrinės saugos specialisto pažymėjimą;

 6.5. turėti B kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą;

 6.6. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, darbuotojų darbų saugą ir sveikatą, viešųjų pirkimų reguliavimą, savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, šilumos ūkio priežiūrą, statinių techninę priežiūrą.

 6.7. gebėti analizuoti kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti;

 6.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

 6.9. turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius;

 6.10. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėjo pavaduotojo funkcijos:

7.1. organizuoja savivaldybės institucijų ir administracijos padalinių aprūpinimą techninėmis, kanceliarinėmis, ūkio priemonėmis pagal šių institucijų paraiškas, vykdo prekių, paslaugų viešuosius pirkimus;

7.2. vykdo kitus savivaldybės administracijos atlikti pavestus centralizuotus viešuosius pirkimus;

7.3. organizuoja ir vykdo savivaldybės administracinio pastato naudojimo priežiūrą;

7.4. organizuoja savivaldybės administracijos patalpų ir jose esančio turto priežiūrą, smulkų patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, rūpinasi remonto kokybe ir taupumu;

7.5. rūpinasi savivaldybės administracinio pastato, švietimo įstaigų šilumos ūkio, kanalizacijos, vandentiekio bei kitų sistemų funkcionalumu ir atitikimu sanitariniams reikalavimams;

7.6. kontroliuoja ir užtikrina liftų, apšvietimo, šildymo, kanalizacijos bei kitų sistemų tvarkingumą, jų techninę būklę, organizuoja jų gedimų pašalinimą;

7.7. rūpinasi administracinio pastato priešgaisrine būkle, veda priešgaisrinės priežiūros dokumentaciją;

7.8. organizuoja savivaldybės administracinio pastato energinio naudingumo sertifikavimą (pagal statybos techninį reglamentą ir pagal finansines galimybes);

7.9. kartu su energetinės priežiūros inspektoriais dalyvauja patikrinimuose, analizuoja patikrinimo aktus, vykdo ar organizuoja rastų trūkumų pašalinimą;

7.10. organizuoja ir padeda atlikti savivaldybės administracinio pastato, mokymo ir ugdymo įstaigų (priklausančių Švietimo skyriui) katilinių, šildymo sistemų paruošimą šildymo sezonui;

7.11. organizuoja vaikų darželių bei mokyklų (priklausančių švietimo skyriui) virtuvių įrangos remontą;

7.13. organizuoja metrologiškai tikrinamų priemonių, esančių savivaldybės administraciniame pastate bei švietimo įstaigose, patikrą;

7.13. teikia duomenis Statybos ir infrastuktūros plėtros skyriui ir įstaigoms pagal kompetenciją apie administracijos pastato energijos ir vandens suvartojimą;

7.14. organizuoja ir tvarko administraciniam pastatui priskirtų materialinių vertybių pirminę apskaitą – sudaro priėmimo-perdavimo aktus, rengia ir teikia nurašymo aktus komisijai, pateikia dokumentus buhalterijai, turto likvidavimą;

7.15. užtikrina rajono savivaldybės administracinio pastato bei jam priklausančių statinių apsaugą, priežiūrą bei aplinkos apie pastatus tvarkymą;

7.16. paruošia patalpas rajono savivaldybės tarybos posėdžiams bei kitiems renginiams, išskyrus įgarsinimo-įrašymo įrangą;

7.17. organizuoja ir kontroliuoja sargų ir valytojų darbą, sudaro sargų darbo grafiką;

7.18. organizuoja darbdavių atranką pagal viešųjų darbų programas;

7.19. organizuoja ir kontroliuoja darbininkų, dirbančių viešuosius darbus, darbą, ataskaitų (3 priedas, darbo laiko apskaitos žiniaraštis, darbo sutarčių kopijos) pateikimą darbo biržai ir Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriui;

7.20. susidarius avarijos grėsmei, stichinei nelaimei ar gaisro atveju, organizuoja darbuotojų evakuaciją iš savivaldybės administracinio pastato;

7.21. instruktuoja darbuotojus apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą įstaigoje bei kaip išvengti traumų ar kitų sveikatos pakenkimų darbo vietose, atsižvelgiant į darbo pobūdį, naudojamas medžiagas ir darbo priemones, prieš pradedant dirbti ir periodiškai; konsultuoja ir moko darbuotojus, kaip laikytis saugos ir sveikatos reikalavimų; kontroliuoja nustatytų reikalavimų laikymąsi;

7.22. rengia, tikslina darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcijas;

7.23. organizuoja darbuotojų sveikatos privalomus tikrinimus, analizuoja ir vertina darbuotojų sveikatos privalomų patikrinimų rezultatus ir organizuoja nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą;

7.24. konsultuoja įstaigos ir struktūrinių padalinių vadovus bei darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos, darbo sąlygų ir darbo aplinkos gerinimo klausimais;

7.25. vykdo nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimą, pateikia tyrimo aktus (medžiagą) Valstybinės darbo inspekcijos Panevėžio teritoriniam skyriui, Valstybinio socialinio draudimo Rokiškio skyriui;

7.27. dalyvauja rajono savivaldybės tarybos, mero ir administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe, inventorizacijose, patikrinimuose;

7.28. Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėjo pavaduotojas vedėjo atostogų ar ligos metu atlieka skyriaus vedėjo funkcijas;

7.29. vykdo kitus Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėjo, savivaldybės administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo nurodymus;

**VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

 8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėjui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėjo pavaduotojas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Asmenys, norėdami dalyvauti konkurse, konkursą organizuojančiai įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Sistema) adresu http://www.testavimas.vtd.lt privalo pateikti:1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, kuriame nurodomas asmens kodas, sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie naudojami identifikuoti asmenį Sistemoje ir statistikos tikslais, ir elektroninio pašto adresas;2. Sistemoje nurodytos formos gyvenimo aprašymą;3. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją(Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas);4. atsakingo už šilumos ūkį atestacinį pažymėjimą, priešgaisrinės saugos specialisto pažymėjimą, pažymėjimą, patvirtinantį gebėjimą dirbti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu, vairuotojo pažymėjimą (B kategorijos transporto priemonės) ir jų kopijas.**Dokumentai pildomi ir teikiami tik per Sistemą 14 darbo dienų** nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje dienos 2017-05-29. Norėdami pateikti dokumentus, asmenys turės būti išlaikę bendrųjų gebėjimų testą. |
| **Išsamesnė informacija apie konkursą:**  Juridiniame ir personalo skyriuje, 308 kab., Respublikos g. 94, 42136 Rokiškis, tel. (8 458) 52 262; 71 365, registras@post.rokiskis.lt; d.jasiuniene@post.rokiskis.lt. |