

PATVIRTINTA

Akmenės rajono ugniagesių

komandos vadovo

2022 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-18

AKMENĖS RAJONO UGNIAGESIŲ KOMANDOS FINANSINĖS IR ŪKINĖS VEIKLOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Akmenės rajono ugniagesių komandos (toliau Komanda) finansinės ir ūkinės veiklos specialisto (toliau specialisto) pareigybės grupė – trečia
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: Specialistas yra Komandos darbuotojas, atliekantis finansinės ir ūkinės veiklos specialisto pareigas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš įstaigos lėšų, patvirtintų valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti.
4. Pareigybės pavaldumas-pavaldus Komandos vadovui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI AKMENĖS RAJONO UGNIAGESIŲ KOMANDOS FINANSINĖS IR ŪKINĖS VEIKLOS SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Komandos specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 m. ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vidaus reikalų ministerijos, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos, kitų valstybės valdymo institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais priešgaisrinių tarnybų darbą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo tiesiogiai atliekamu darbu, priešgaisrinės tarnybos nuostatais, Komandos vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, komandos finansų kontrole, vidaus kontrolės įgyvendinimo politika ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, žinoti teisės aktų rengimo tvarką, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, protokoluoti susirinkimus;
 - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti informaciją išvadoms rengti;
 - 5.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, kelti savo kvalifikaciją;
 - 5.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir žinių, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu arba lygiavertėmis programomis, mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis;
 - 5.7. žinoti darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos dirbant kompiuteriu reikalavimus, laikytis įstaigos vidaus tvarkos;

5.8. privalo turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiančią teisę vairuoti B kategorijų transporto priemones.

III. SKYRIUS

AKMENĖS RAJONO UGNIAGESIŲ KOMANDOS FINANSINĖS IR ŪKINĖS VEIKLOS SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, rengia bei tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;
 - 6.2. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;
 - 6.3. priima ir suteikia informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias laiku;
 - 6.4. rengia įsakymų projektus, susijusius su Komandos veikla, teikia juos vadovui pasirašyti ir perduoda vykdytojams;
 - 6.5. rengia raštus, susijusius su Komandos veikla, išsiunčia juos atitinkamoms įstaigoms;
 - 6.6. parengtus ir pasirašytus įsakymus, siunčiamus raštus ir kitą dokumentaciją sistemina ir archyvuoja kompiuterinėje laikmenoje, o jų originalus bei jų rengimo medžiagą registruoja ir archyvuoja dokumentų valdymo sistemoje (DVS);
 - 6.7. rengia Komandos dokumentacijos planą ir įformina bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano bylų indeksus;
 - 6.8. saugo dokumentus ir paruoštus juos nustatyta tvarka laiku perduoda į archyvą;
 - 6.9. informuoja Komandos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, supažindina darbuotojus su planais ir įsakymais;
 - 6.10. formuoja, tvarko Komandos darbuotojų asmens bylas;
 - 6.11. pildo Komandos administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius, organizuoja ir kontroliuoja skyrininkų rengiamus savo ugniagesių grandžių atostogų, mėnesinius budėjimo, grafikus, bei jų pildomus darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia tvirtinti vadovui;
 - 6.12. užtikrina Komandos administracijos ir ugniagesių grandžių materialinių vertybių saugojimą, veda jų apskaitą, organizuoja materialinių vertybių įsigijimus bei netekusių vertės nurašymus ir sunaikinimą;
 - 6.13. protokoluoja vadovo rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus ir parengtus bei pasirašytus protokolus archyvuoja;
 - 6.14. teikia duomenis komunalinių paslaugų įmonėms apie sunaudotą vandenį, elektros energiją;
 - 6.15. kontroliuoja Komandos suvartoto kuro apskaitą ir nurašymą, organizuoja transporto priemonių draudimą;
 - 6.16. rengia ir teikia vadovui Komandos darbo ataskaitas;
 - 6.17. kas mėnesį kontroliuoja ir esant pažeidimams informuoja Komandos vadovą:
 - 6.17.1 dėl įvadinių saugos ir sveikatos instruktažų vedimo;
 - 6.17.2 dėl gaisrinės ir gelbėjimo įrangos bandymų registracijos žurnalo vedimo;
 - 6.17.3 dėl prietaisų ir apsaugos priemonių patikros dokumentų;
 - 6.17.4 dėl asmens medicininių knygelių galiojimo laiko;
 - 6.17.5 dėl grandžių užsiėmimų pravedimo tvarkaraščių.
 - 6.18. spausdina iš informacinės sistemos „E-sąskaita“ gautas sąskaitas faktūras, teikia vadovui vizuoti ir DVS priemonėmis perduoda Akmenės rajono savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui nustatytais terminais;

- 6.19. teikia buhalterinės apskaitos dokumentus, nurodytus Akmenės rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos centralizuoto buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties 1 priede, Akmenės rajono savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui nustatytais terminais;
- 6.20. dalyvauja Komandos vadovo įsakymu sudarytų komisijų darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuoti uždaviniai;
- 6.21. tvirtina dokumentų kopijas;
- 6.22. teikia pasiūlymus Komandos vadovui dėl tiesioginio ugniagesių grandžių bei Komandos administracijos darbo gerinimo;
- 6.23. vykdo kitus Komandos vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją.

Susipažinau

Akmenės rajono ugniagesių komandos finansinės ir ūkinės veiklos specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)