

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“
ELEKTROS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Elektros skyriaus vadovas (pareigybės kodas - 134906) yra struktūrinių padalinių vadovu pareigybės grupė.
2. Pareigybės grupė – (II).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vadovauti elektros įrenginių, gatvių apšvietimo, priežiūros, remonto, gamybos ir pastatymo darbams, kontroliuoti atliekamų skyriaus darbų kokybę, gamybinių užduočių vykdymą, medžiagų ir kitų gamybos priemonių efektyvų naudojimą, būti atsakingam už elektros įrenginių eksploatavimą, įstaigos elektros ūkį, įstaigos budėtojus-kasininkus, būti elektros skyriaus darbų vadovu.
5. Elektros skyriaus vadovas pavaldus įstaigos direktoriaus pavaduotojui.
6. Elektros skyriaus vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.
7. Elektros skyriaus vadovui išvykus į komandiruotę, ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių (atostogos, liga ir kt.), jo pareigas atlieka kitas įstaigos vadovo paskirtas specialistas, atestuotas „Saugos eksploatuojant elektros įrenginius taisyklių“, patvirtintų Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2010-03-30 įsakymu Nr. 1-100 (toliau Taisyklės), nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu elektrotechniniu išsilavinimu;
 - 8.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį elektros tinklų ir įrenginių eksploatavimo ir priežiūros srityje ir ne mažesnę kaip vienerių metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 8.3. turėti energetikos įmonių struktūrinių padalinių vadovo (AK), atsakingo už elektros įrenginių eksploatavimą, kategoriją, suteikiančią teisę vadovauti elektros įrenginių iki 1000 V eksploatavimo (technologinio valdymo, techninės priežiūros, remonto, matavimo, bandymo, paleidimo ir derinimo) darbams;
 - 8.4. gerai išmanyti elektros tinklų darbą ir darbo procesų valdymą, žinoti įstaigos elektros ūkį, gebėti spręsti įvairius techninius inžinerinius klausimus;
 - 8.3. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, naudotis Microsoft Office paketo programomis, skaityti brėžinius, schemas;
 - 8.4. mokėti nors vieną užsienio kalbą;
 - 8.5. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones (be sąlygos priemonės su automatine pavarų dėže) ir ne mažesnę kaip dviejų metų vairavimo stažą.

9. Elektros skyriaus vadovas privalo žinoti/mokėti/išmanyti:
 - 9.1. skyriaus teikiamų paslaugų darbo specifiką;
 - 9.2. elektros įrenginių eksploatavimo, remonto ir priežiūros reikalavimus;
 - 9.3. Lietuvos Respublikoje galiojančius elektros įrenginių standartus, taisykles, normas;
 - 9.4. Lietuvos Respublikos elektros energetikos įstatymą;
 - 9.5. elektros įrenginių įrengimo taisykles;
 - 9.6. elektros įrenginių eksploatavimo saugos taisykles;
 - 9.7. specialiųjų patalpų ir technologinių procesų elektros įrenginių įrengimo taisykles;
 - 9.8. apšvietimo elektros įrenginių įrengimo taisykles;
 - 9.9. galios elektros įrenginių įrengimo taisykles;
 - 9.10. elektrinių ir elektros tinklų eksploatavimo taisykles;
 - 9.11. elektros įrangą ir prietaisus, darbų atlikimo procesą, darbų organizavimo darbo vietose reikalavimus, įvairių sistemų įrengimo technologijas;
 - 9.12. darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, valstybinius standartus, techninius reglamentus ir normas, technines sąlygas, susijusias su energetikos veikla;
 - 9.13. darbų aukštyje keliamus reikalavimus;
 - 9.14. potencialiai pavojingų įrengimų naudojimo ir pavojingų darbų vykdymo tvarką;
 - 9.15. projektinės-sąmatinės dokumentacijos rengimo reikalavimus energetikos srityje;
 - 9.16. naudojamus mechanizmus, prietaisus ir jų paskirtį;
 - 9.17. ūkinės finansinės veiklos darbo organizavimo ir kitų norminių bei metodinių dokumentų pagrindinius reikalavimus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles ir mokėti juos taikyti praktikoje;
 - 9.18. darbui naudojamų prietaisų ir medžiagų racionalios eksploatacijos pagrindus ir remonto darbų organizavimo tvarką, ekologinius reikalavimus, jų standartus, higienines ir gaisrines savybes;
 - 9.19. viešųjų pirkimų pagrindus;
 - 9.20. darbo laiko apskaitos vedimo tvarką.
10. Elektros skyriaus vadovas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos nurodymais ir veiklą elektros sektoriuje įtvirtinančiais teisės aktais, saugos eksploatuojant elektros įrenginius taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2010-03-30 įsakymu Nr. 1-100, įstaigos nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. vadovauja elektros ir budėtojų-kasininkų skyriams, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyrių darbuotojų darbą, veda skyrių darbuotojų darbo laiko apskaitą, vertina pavaldžių skyrių darbuotojų veiklą, organizuoja elektros įrenginių eksploatavimo darbų vykdymą;
 - 11.2. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, tvarkų aprašus, raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais;
 - 11.3. organizuoja skyrių darbuotojų darbus pagal įstaigoje patvirtintą metinį veiklos planą;
 - 11.4. organizuoja įrenginių ir kitų darbo priemonių techninį eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
 - 11.5. organizuoja ir atsako už elektros skyriaus darbų ir priešgaisrinę saugą;
 - 11.6. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

- 11.7. organizuoja specialiuosius instruktavimus prieš atliekant darbus pagal pavedimus ar nurodymus ir pildo BĮ „Paslaugos Neringai“ elektros skyriaus nuostatus, nurodymų registravimo ir pavedimų įforminimo“ žurnalas;
- 11.8. įvertina rizikos veiksnius prieš paskiriant darbuotojui darbą;
- 11.9. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 11.10. sustabdo darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų sveikatai ar gyvybei;
- 11.11. užtikrina darbuotojams saugias ir nekenksmingas darbo sąlygas;
- 11.12. paskirsto darbuotojams darbus ir kontroliuoja darbų eigą;
- 11.13. organizuoja užduočių vykdymą nustatytais terminais;
- 11.14. organizuoja ir vadovauja elektros įrenginių iki 1000V eksploataavimo darbams;
- 11.15. vykdydamas elektros įrenginių eksploatavimą, užtikrina patikimą elektros įrenginių veikimą pagal Taisyklių, EĮIT ir TET reikalavimus, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 11.16. atsako už nurodyme ar pavedime nustatytų organizacinių ir techninių priemonių tinkamumą bei pakankamumą saugiam darbui atlikti;
- 11.17. prieš pradėdamas darbą, išsamiai išstudijuoja projektinius sąmatinius dokumentus ir darbų vykdymo projektą;
- 11.18. veda įstaigos elektros energijos sunaudojimo apskaitą ir teikia informaciją atitinkamoms įstaigoms;
- 11.19. sutikrina gaunamų sąskaitų duomenis;
- 11.20. dalyvauja dokumentų, pateiktų apmokėjimui už įsigytus įrenginius ir atliktus darbus, derinime;
- 11.21. rengia elektros skyriaus darbų planus, sąmatas, apskaitą ir nustatytais terminais atsiskaito įstaigos vadovui;
- 11.22. vykdo gatvių apšvietimo elektros tinklų ir įrenginių einamojo remonto, elektros tinklų bei elektros ūkio priežiūros darbus, defektinius aktus, rengia sąmatas, veda gatvių apšvietimo šviestuvų apskaitą;
- 11.23. veda gatvių apšvietimo, kito elektros ūkio, pagal sutartis prižiūrimų objektų dokumentaciją laikantis Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos reikalavimų;
- 11.24. rengia projektines užduotis, nustatyta tvarka jas derina su atitinkamomis tarnybomis;
- 11.25. vykdo elektros skyriaus darbų kokybės, apimčių ir kainų, jų atitikimo projektams, sąmatoms ir sanitarinės higieninės normoms priežiūrą;
- 11.26. vykdo su įstaigomis sudarytų sutarčių objektų priežiūrą savo kompetencijos ribose;
- 11.27. kontroliuoja su organizacijomis sudarytų sutarčių vykdymą savo kompetencijos ribose ;
- 11.28. kontroliuoja atsiskaitymus su organizacijomis už vadovaujamo skyriaus atliktus darbus;
- 11.29. vadovaujasi veiklą elektros sektoriuje įtvirtinančiais teisės aktais ir technologiniais bei techniniais dokumentais;
- 11.30. organizuoja elektros pajungimą ir aptarnavimą miesto šventinių renginių metu;
- 11.31. organizuoja miesto šventinių papuošimų gamybą, remontą, miesto šventinio papuošimo darbus;
- 11.32. organizuoja ir atstovauja įstaigą naujų objektų pridavimą Valstybinės energetikos reguliavimo tarybai;
- 11.33. periodiškai parengia dokumentus, reikalingus BĮ „Paslaugos Neringai“ atestato eksploatuoti elektros įrenginius, galiojimo termino pratęsimui ir juos laiku pateikia Valstybinės energetikos reguliavimo tarybai;
- 11.34. periodiškai organizuoja elektroaugos priemonių tikrinimą, registruojant tikrinimo rezultatus žurnale;
- 11.35. laiku aprūpina darbuotojus medžiagomis, mažosios mechanizacijos priemonėmis, užsako medžiagas, mechanizmus, įrengimus, reikalingus darbų vykdymui;
- 11.36. priima medžiagas, gaminius ir dirbinius, tikrina jų atitikties dokumentus;

- 11.37. organizuoja medžiagų, gaminių, įrenginių, įrankių sandėliavimą, jų apsaugą, kontroliuoja jų ir visų energijos rūšių racionalų panaudojimą, veda gaunamų ir naudojamų materialinių vertybių dokumentaciją;
 - 11.38. esant poreikiui, atlieka pateiktos projektinės - sąmatinės dokumentacijos patikrinimą;
 - 11.39. kontroliuoja atliekamų darbų kokybę, vykdo kontrolinius matavimus, kontroliuoja, kad darbai būtų vykdomi pagal projektą, valstybinius standartus, techninius statybos reglamentus;
 - 11.40. kontroliuoja, kad darbų kiekiai, numatyti projektinėje-sąmatinėje dokumentacijoje faktiškai atitiktų atliktų darbų kiekiams, darbų priėmimo aktuose ir apmokėjimo dokumentuose nurodytiems kiekiams;
 - 11.41. vykdo viešuosius pirkimus elektros skyriaus veiklai užtikrinti pagal įstaigoje patvirtintą tvarką;
 - 11.42. reikalauja įsigyjamiems įrenginiams, priemonėms ir medžiagoms pasų ir sertifikatų, saugos duomenų lapų;
 - 11.43. rengia paskaičiavimus ir paraiškas prekių ir medžiagų gavimui;
 - 11.44. veda darbų priėmimo, paslėptų darbų elementų, medžiagų nurašymo, nebaigtų darbų aktus bei kitus dokumentus pagal taisyklių reikalavimus;
 - 11.45. rengia objekto perdavimo dokumentus ir perdavimo aktu objektą perduoda užsakovui;
 - 11.46. sukomplektuoja ir aprūpina skyriaus darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis apsaugai nuo elektros ir nustatytu periodiškumu organizuoja jų bandymus, veda ir kontroliuoja asmeninių apsaugos priemonių, darbo rūbų ir įrankių apskaitą;
 - 11.47. dalyvauja rengiant įstaigos strateginius ir metinius veiklos planus;
 - 11.48. atstovauja įstaigą steigėjo sudarytose komisijose elektros ir informacinių ženklų klausimais;
 - 11.49. įstaigos vadovo nurodymu atstovauja savo įstaigą kitose įmonėse ir organizacijose elektros ūkio klausimais.
 - 11.50. organizuoja skyriaus darbuotojams suteiktų kvalifikacijų savalaikį peratestavimą, rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
 - 11.51. atlieka skyriaus vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą ir atsako už įstaigos vidaus kontrolės įgyvendinimą vadovaujamame skyriuje;
 - 11.52. direktoriui pavedus, savo kompetencijos ribose nagrinėja įstaigos gaunamus raštus, rengia atsakymus;
 - 11.53. tinkamai saugo su tarnyba susijusius dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka tinkamai paruoštus perduoda į įstaigos archyvą;
 - 11.54. nuolat tobulina žinias, įgūdžius, kitas profesines savybes ir gebėjimus;
 - 11.55. vykdo kitus teisėtus įstaigos vadovo pavedimus ir nurodymus;
 - 11.56. nedelsdamas informuoja įstaigos direktorių ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus įstaigos darbuotojo veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo);
 - 11.57. atsako už šiame aprašyme nustatytų reikalavimų ir funkcijų vykdymą.
 12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Elektros skyriaus vadovas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 13. Elektros skyriaus vadovas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant BĮ „Paslaugos Neringai“.
 14. Atleidžiant Elektros skyriaus vadovą iš užimamų pareigų, šis privalo perduoti jo veikloje naudotą turtą ir atsiskaityti įstaigos direktoriui.
 15. Elektros skyriaus vadovo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodomi perduodamo turto kiekiai pagal apskaitos registrų duomenis.
-

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)