PATVIRTINTA
BĮ „Paslaugos Neringai“ direktoriaus
2021 m. spalio 21 d. įsakymu
Nr. VO-119

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“ SAUGOS IR KOKYBĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Saugos ir kokybės vadovas (pareigybės kodas – 121910) yra struktūrinių padalinių vadovų pareigybės grupė.
2. Pareigybės grupė – (I)
3. Pareigybės lygis – A2
4. Saugos ir kokybės vadovo pareigybė reikalinga Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymo reikalavimų įgyvendinimui Įstaigos veikloje. Kokybės sistemos kūrimo, diegimo ir valdymo įgyvendinimui. Neringos miesto viešųjų erdvių tvarkos ir švaros, infrastruktūros objektų apžiūrai ir įvertinimui, problemų ir defektų nustatymui ir ataskaitų pateikimui Įstaigos direktoriui. Interneto svetainės administravimui ir informacijos skelbimui pagal teisės aktuose nustatytus reikalavimus.
5. Saugos ir kokybės vadovas pavaldus biudžetinės įstaigos direktoriui.
6. Saugos ir kokybės vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   7.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimą;
   7.2. turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų bendrą darbo patirtį aplinkos apsaugos, darbų saugos srityje;
   7.3. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, naudotis Microsoft Office paketo programomis;
   7.4. mokėti nors vieną užsienio kalbą;
   7.5. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones (be sąlygos priemones su automatine pavarų dėže) ir ne mažesnį kaip dviejų metų vairavimo stažą.
8. Saugos ir kokybės vadovas privalo žinoti/ mokėti/ išmanyti:
   8.1. 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;
   8.2. darbo įstatymus, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir darbo higienos normas, taisykles, instrukcijas, nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo nuostatus;
   8.3. viešųjų pirkimų pagrindus;
   8.4. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, savarankiškai priimti sprendimus, mokėti valdyti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

8.5. Saugos ir kokybės vadovas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   9.1. atsako už darbuotojų saugos ir sveikatos darbo reikalavimų įgyvendinimą Įstaigoje, vykdo profilaktikos, kontrolės, organizacines ir kitas funkcijas;
   9.2. organizuoja Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų bei saugos ir sveikatos instrukcijų rengimą, juo rengia;
   9.3. atsako už tinkamą darbuotojų instruktavimą saugos ir sveikatos darbe klausimais pagal galiojančius teisės aktų reikalavimus, nustato pareigas padalinių vadovams dėl pavaldžių darbuotojų instruktavimo;
   9.4. konsultuoja įstaigos direktorių ir kitus darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencijos ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, vertinant profesinę riziką;
   9.5. nagrinėja darbuotojų skundus ir prašymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir teikia dėl jų pasiūlymus Įstaigos direktoriui;
   9.6. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių rengimą: priimant į darbą instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų ir įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų nustatyta tvarka, jei reikia moko darbuotojus saugių darbo metodų, dalyvauja mokyme;
   9.7. kartu su padalinių vadovais organizuoja ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą Įstaigoje: sudaro darbo vietų ar kitų rizikos objektų, kur turi būti vertinama rizika, sąrašus; organizuoja rizikos veiksmų tyrimus, pagal tyrimus nustato darbo vietas, kuriose privalo būti įgyvendinamos prevencinės priemonės ir kartu su padalinių vadovais rengia organizacines, technines, ir kitas prevencines priemones ar rizikos mažinimo priemones nelaimingiems atsitikimams darbe, profesinėms ligoms bei avarijoms išvengti;
   9.8. organizuoja kolektyvinių ir asmeninių saugos priemonių teikimą darbuotojams, sprendžia dėl jų reikalingumo;
   9.9. organizuoja privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus teisės aktų nustatyta tvarka;
   9.10. kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų laikymąsi Įstaigoje ir, jei reikia, informuoja direktorių apie tai ar: padalinių vadovai saugiai organizuoja padalinių darbą; darbuotojai instruktuoti, apmokyti ir kaip vykdo Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus; darbuotojai aprūpinti ir/ar tinkamai naudojasi kolektyvinėmis ir /ar asmeninėmis apsauginėmis, kaip Įstaigoje įrengtos, naudojamos ir prižiūrimos gamybinės buities bei asmens higienos patalpos;
   9.11. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka registruoja Įstaigoje nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;
   9.12. atsako už aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Įstaigoje;
   9.13. organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja aplinkosauginių reikalavimų laikymąsi Įstaigoje;
   9.14. rengia aplinkosaugos ataskaitas ir teikia jas atsakingoms institucijoms;
   9.15. veda taršos šaltinių apskaitą, organizuoja matavimus;

9.16. organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja pavojingų atliekų tvarkymo ir gyvūninės kilmės atliekų tvarkymo reikalavimų laikymąsi įstaigoje;
9.17. ieško ir siūlo inovatyvius sprendimus aplinkos gerinimui, ekologinių priemonių diegimui, inovacijų, susijusių aplinkos apsauga, diegimui;
9.18. užtikrina kokybės vadybos sistemos kūrimo, diegimo, valdymo ir kontrolės darbų eigą įstaigoje;
9.19. užtikrina įdiegtos kokybės vadybos sistemos įstaigoje rezultatyvumą ir efektyvumą, nuolatinį jos gerinimą ir atnaujinimą pagal Įstaigoje taikomų tarptautinių standartų reikalavimus;
9.20. organizuoja ir koordinuoja kokybės vadybos sistemos diegimo ir įgyvendinimo darbus Įstaigos padaliniuose;
9.21. rengia ir dalyvauja rengiant kokybės vadybos sistemos dokumentus – Įstaigos Kokybės vadovą, kokybės vadybos sistemos procedūras, instrukcijas ir kitus dokumentus pagal taikomų tarptautinių standartų šį darbą reglamentuojančių standartų reikalavimus;
9.22. koordinuoja darbuotojų, įstaigos struktūriniuose padaliniuose paskirtų atsakingais už kokybės vadybą darbą, susijusį su kokybės vadybos sistemos diegimu, valdymu ir priežiūra padalinyje, juos konsultuoja, teikia metodinę pagalbą;
9.23. valdo ir apskaito kokybės vadybos sistemos dokumentus, nustatytu periodiškumu juos peržiūri ir atnaujina;
9.24. dalyvauja nagrinėjant įstaigoje gautus raštus, skundus, prašymus, jų pagrindu nustato neatitiktis ir inicijuoja korekcinius ar kitus veiksmus (kokybės vadybos srityje);
9.25. koordinuoja ir kontroliuoja korekcinių veiksmų vykdymą padaliniuose bei šių veiksmų rezultatyvumo įvertinimą;
9.26. atsiskaito įstaigos direktoriui dėl darbų, susijusių su kokybės vadybos sistemos diegimu įstaigoje;
9.27. teikia darbuotojams metodinę pagalbą kokybės vadybos klausimais;
9.28. organizuoja ir vykdo įstaigos darbuotojų mokymus kokybės vadybos klausimais;
9.29. savo kompetencijos ribose sudaro sąlygas sertifikavimo ar akreditavimo institucijoms atlikti įvertinimus, dokumentų analizę, rengia ir pateikia reikalaujamus dokumentus ar jų kopijas;
9.30. informuoja Įstaigos direktorių, kaip atliekami viešųjų erdvių aplinkos tvarkymo, infrastruktūros objektų įrengimo ir remonto darbai;
9.31. informuoja Įstaigos direktorių apie defektus ir trūkumus viešųjų erdvių aplinkos tvarkymo, infrastruktūros objektų (šaligatviai, takai, gatvės, laiptai, suolai, šiukšliadėžės, vaikų žaidimo aikštelės, sporto įrenginiai ir kt.) įrengimo ir remonto darbų srityse;
9.32. administruoja įstaigos interneto svetainės turinį;
9.33. stebi ir užtikrina, kad įstaigos interneto svetainė atitiktų bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašą;
9.34. atsako už savalaikį informacijos talpinimą Įstaigos internetinėje svetainėje;
9.35. rengia įstaigos internetinio puslapio administravimo, informacijos skelbimo taisykles, kontroliuoja jų vykdymą;
9.36. įstaigos internetiniame puslapyje skelbia kitų įstaigos darbuotojų parengtą informaciją;
9.37. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
9.38. dalyvauja rengiant įstaigos veiklos planus;
9.39. saugo jam pateiktas materialines vertybes (inventorių, darbo priemones, medžiagas ir kt.), dokumentus;
9.40. ruošia techninę dokumentaciją prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams, dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose pagal priskirtą kompetenciją;

9.41. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją nagrinėja fizinių bei juridinių asmenų pareiškimus, prašymus, skundus ir rengia atsakymų projektus;
9.42. tinkamai saugo su tarnyba susijusius dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka tinkamai paruoštus perduoda į įstaigos archyvą;
9.43. vykdo kitus teisėtus įstaigos direktoriaus pavedimus susijusius su įstaigos veikla.
9.44. 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);
9.45. atsako už šiame aprašyme nustatytų reikalavimų ir funkcijų vykdymą.

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą saugos ir kokybės vadovas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
11. Pavaduoja vietinių rinkliavų skyriaus vadovą, kasmetinių atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiu ir kitais atvejais.
12. Saugos ir kokybės 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“.
13. Atleidžiant saugos ir kokybės vadovą iš užimamų pareigų, šis privalo perduoti jo veikloje naudotą turtą ir atsiskaityti įstaigos direktoriui.
14. Saugos ir kokybės vadovo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodomi perduodamo turto kiekiai pagal apskaitos registrų duomenis.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)