

BENDROJO SKYRIAUS ELEKTROS INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) elektros inžinierius (toliau – Inžinierius) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Inžinierius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais elektros energetiką, elektros saugą, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Inžinierius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Inžinieriaus tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Inžinieriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 215101.
7. Pareigybės grupė – C, pareigybės lygis – 2.
8. Inžinierius pareigybės paskirtis – vykdyti Centro patalpų elektros ūkio priežiūrą bei elektros išvadų administravimą paskirtose viešosiose miesto erdvėse.
9. Inžinierius tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, jam nesant – Centro direktoriaus pavaduotojui (toliau – Pavaduotojas).

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją: elektriko, elektromechaniko, elektromonterio ar elektrotechniko profesinę kvalifikaciją, turėti galiojantį energetiko darbuotojo pažymėjimą.
11. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų elektros inžinieriaus darbo patirties.
12. Žinoti objektų technologinius, su elektros energijos naudojimu susijusius procesus, saugos taisykles, elektros įrenginių pajėgumą, didžiausias leidžiamas elektros tinklo apkrovas, įrenginių darbo režimus.
13. Išmanyti darbe naudojamos technikos technines charakteristikas, eksploatacijos ir remonto instrukcijas, saugaus darbo su įrankiais taisykles.
14. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
15. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.
16. Gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas.
17. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, Centro bendruomene, lankytojais.

18. Mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, apsauginės signalizacijos valdymo įtaisais.
19. Gebėti būti sumaniam, sąžiningam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam, komunikabiliam.
20. Gebėti orientuotis nenumatytose, ekstremaliose situacijose, greitai į jas reaguoti.
21. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

22. Inžinieriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 22.1. prižiūri ir remontuoja elektros įrenginius, apšvietimą Centre ir kituose Centro objektuose;
- 22.2. prižiūri elektros išvadus, esančius Šiaulių mieste, kurių administravimas yra perduotas Šiaulių kultūros centrui;
- 22.3. rūpinasi tinkamu Centro ir jo skyrių patalpų ir lauko erdvės paruošimu per renginius;
- 22.4. bendradarbiauja su elektros energiją teikiančiomis įmonėmis ir užtikrina jos nurodymų vykdymą;
- 22.5. kontroliuoja, kaip Centro darbuotojai laikosi elektros saugos reikalavimų ir techninių eksploatavimo taisyklių, bei konsultuoja juos šiais klausimais;
- 22.6. tvarko Centro elektros energijos sunaudojimo apskaitą, atitinkamoms įstaigoms pateikia ataskaitas;
- 22.7. tvarko ir reguliuoja Centro elektros įrenginių pajėgumą, didžiausias leidžiamas elektros tinklo apkrovas, įrenginių darbo režimus;
- 22.8. naudoja tik tvarkingus prietaisus, įrankius, įrengimus, bei laiko juos tik tam skirtoje vietoje;
- 22.9. praneša darbo metu pastebėtus elektros sistemos gedimus Skyriaus vedėjui ir / ar pavaduotojui ir imasi priemonių jiems pašalinti;
- 22.10. praveda instruktažus elektros saugos klausimais darbuotojams, dirbantiems su elektriniais įrengimais;
- 22.11. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo taisykles, savo pareigybės aprašymą;
- 22.12. atsako už asmeniškai jo žinioje esantį inventorių, apie tai pažymėdamas turto vidaus judėjimo akte, taupiai ir pagal paskirtį naudoja darbo priemones;
- 22.13. atlieka kitas darbe būtinas pareigas;
- 22.14. žino Centro vidaus darbo ir poilsio tvarką ir yra atsakingas už darbo ir poilsio režimo laikymąsį;
- 22.15. žino Centro pastatų išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką, signalizacijos veikimo principus ir tvarką, kodus, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
- 22.16. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus, Pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ir kitų skyrių vedėjų įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

23. Inžinieriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 23.1. teikti Centro direktoriui, Pavaduotojui, Skyriaus vedėjui pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus;
- 23.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 23.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

23.4. kelti savo kvalifikaciją;

23.5. informuoti Skyriaus vedėją ir / ar Pavaduotoją apie darbo saugos, saugumo technikos, elektrosaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ir normų pažeidimus ir reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;

23.6. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Skyriaus vedėjui;

23.7. gavus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

23.8. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

23.9. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

24. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, jam nesant – Pavaduotojui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

25. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

25.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

25.2. už tinkamą darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų bei vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

25.3. už atliekamų darbų kokybę, jam priklausančių įrankių bei įrengimų priežiūrą, tinkamą jų eksploatavimą, bei naudojimą pagal paskirtį, jų saugumą;

25.4. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

25.5. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

25.6. už darbo drausmės pažeidimus;

25.7. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui, jam nesant – Pavaduotojui, raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

25.8. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)