

PATVIRTINTA

Utenos socialinės globos namų direktoriaus

2017-02-27 įsakymu Nr.(1.4)V-21

## **INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Utenos socialinės globos namų inžinierius priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turi turėti techninį, ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinio darbo patirtį;
  - 3.3. turėti „Energetikos darbuotojo pažymėjimus“: asmens, atsakingo už vartotojo elektros ūkį (iki 1000 V) ir asmens, atsakingo už šilumos ūkį. „Darbų saugos pažymėjimą“ (darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto), „Priešgaisrinės saugos pažymėjimą“, ūkio subjektų, kitų įstaigų darbuotojų, atsakingų už civilinę saugą „Pažymėjimą“;
  - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, naudotis Microsoft Office paketu;
  - 3.5. žinoti (išmanyti) Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Vyriausybės nutarimus, kitus normatyvinius teisės aktus, susijusius su pareigybe;
  - 3.6. gebėti analizuoti informaciją, daryti išvadas, savarankiškai organizuoti ir planuoti darbą bei priimti sprendimus;
  - 3.7. gebėti dalykine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Inžinierius vykdo šias funkcijas:

4.1. kontroliuoja ir analizuoja elektros ir šilumos ūkio, vandentiekio ir kanalizacijos, vėdinimo sistemų, apsauginės ir gaisrinės signalizacijos, liftų techninę būklę, priima techninius sprendimus ir siūlo jų įgyvendinimą, rūpinasi jų saugiu ir tvarkingu veikimu;

4.2. rengia ir pildo techninę bei eksploatacinę dokumentaciją;

4.3. rūpinasi techninio personalo techninės kvalifikacijos kėlimu bei jų atestacija darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

4.4. rengia sunaudotos elektros ir šilumos energijos, sunaudoto vandens, atliekų susidarymo ataskaitas atitinkamoms institucijoms;

4.5. kontroliuoja išnuomotų patalpų šilumos energijos, karšto ir šalto vandens sunaudojimo apskaitą bei atsiskaitymą;

4.6. rūpinasi taupiu elektros ir šilumos energijos, karšto ir šalto vandens naudojimu;

4.7. diegia naujas technologijas bei pažangią ir saugią įrangą;

4.8. atestuoja darbo vietas, organizuoja jų higieninį įvertinimą, šalina kenksmingus, pavojingus veiksnius bei įrangą;

4.9. organizuoja šilumos ūkio techninį paruošimą šildymo sezonui ir gauna iš šilumos tiekėjo pastato parengties šildymo sezonui aktą;

4.10. ruošia būtinus dokumentus leidžiančius rangovams vykdyti statybos darbus veikiančioje įstaigoje;

4.11. savo kompetencijos ribose kontroliuoja atliekamų rangovinių organizacijų vykdomų darbų kokybę;

4.12. atlieka darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialisto funkcijas, t.y. organizuoja, kontroliuoja ir konsultuoja įstaigos personalą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, ruošia lokalinius normatyvinius dokumentus, organizuoja mokymus, pildo reikiamą dokumentaciją;

4.13. ruošia planus ir organizuoja gaisrinės saugos priemones, kontroliuoja jų vykdymą, tvarko ir pildo dokumentaciją;

4.14. ruošia planus ir organizuoja civilinės saugos priemones, tvarko ir pildo civilinės saugos dokumentaciją;

- 4.15. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto pirmininko pareigas;
- 4.16. dalyvauja inventorizacinių ir kitų komisijų darbe;
- 4.17. teikia su inžinerine veikla susijusią informaciją, duomenis ir pan. įstaigos vadovui bei kitiems struktūriniais padaliniais;
- 4.18. vykdo kitas įstaigos vadovo nurodytas funkcijas, susijusias su pareigomis;
- 4.19. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei įstaigos vidaus teisės aktais;
- 4.20. atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir darbo tvarkos taisyklių darbuotojams numatyta tvarka už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už pateikiamų duomenų teisingumą, už konfidencialios informacijos, gautos vykdant profesinę veiklą, saugojimą ir neatskleidimą, kai tos informacijos panaudojimas nesietinas su profesiniu pareigų vykdymu.

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)