

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO
IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
(BENDRŲJŲ REIKALŲ VEIKLAI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) Veiklos valdymo departamento Išteklių valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto (bendrųjų reikalų veiklai) (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų 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. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti darbo patirties darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos srityje;
 - 3.3. turėti darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimą ir priešgaisrinės saugos pažymėjimą;
 - 3.4. būti susipažinusiems ir gebėti taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą;
 - 3.5. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus;
 - 3.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 3.8. turėti vairuotojo pažymėjimą vairuoti B kategorijos transporto priemones.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia įsakymų, raštų projektus bei kitus dokumentus darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais;
 - 4.2. planuoja ir vykdo prevencines priemones, skirtas darbuotojų darbingumui, sveikatai darbe išsaugoti;
 - 4.3. sudaro darbuotojų privalomo sveikatos tikrinimo grafikus, vykdo jų laikymosi kontrolę;
 - 4.4. rengia instrukcijas ir instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais, vykdo teisės aktų reikalavimų laikymosi kontrolę;

- 4.5. pildo dokumentus įvykus darbuotojų nelaimingiems atsitikimams darbe, pakeliui iš darbo (į darbą);
- 4.6. rūpinasi patalpų, inžinerinių sistemų eksploatavimu ir priežiūra;
- 4.7. užtikrina Agentūros darbuotojų darbo vietų aprūpinimą baldais, būtinomis darbo priemonėmis ir kitu inventoriumi;
- 4.8. užtikrina tinkamą materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
- 4.9. pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos, teikia informaciją suinteresuotoms šalims elektroniniu paštu, telefonu;
- 4.10. pagal kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veiklose;
- 4.11. teikia su savo darbine veikla susijusią informaciją kitiems Agentūros darbuotojams;
- 4.12. pavadoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems nesant;
- 4.13. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Agentūros vykdomomis veiklomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo, Departamento direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros veiklos tikslai;
- 4.14. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)