

BENDROJO SKYRIAUS ELEKTRIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) elektrikas (toliau – Elektrikas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Elektrikas 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, šia pareigine instrukcija.
3. Elektrikas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Elektriko 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. Elektriko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 7411.
7. Pareigybės lygis – C.
8. Elektriko pareigybės paskirtis – vykdyti Centro patalpų elektros ūkio priežiūrą bei elektros skydinių administravimą paskirtose viešosiose miesto erdvėse.
9. Elektrikas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją: elektriko, elektromechaniko, elektromonterio ar elektrotechniko profesinę kvalifikaciją.
11. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų bendrojo darbo stažą.
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 darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) 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. Elektriko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 22.1. prižiūri ir remontuoja elektros įrenginius, apšvietimą Centre ir kituose Centro objektuose;
 - 22.2. prižiūri elektros skydines prie Šiaulių valstybinės kolegijos, Amfiteatro, Šiaulių dailės galerijos, Saulės laikrodžio, Talkšos ežero (prie lapės);
 - 22.3. rūpinasi tinkamu Centro ir jo skyrių patalpų ir lauko erdvės paruošimu per renginius;
 - 22.4. bendradarbiauja su elektros energiją teikiančia organizacija ir užtikrina jos nurodymų vykdymą;
 - 22.5. kontroliuoja, kaip Centro darbuotojai laikosi elektros saugos reikalavimų ir techninių eksploataavimo 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. laikosi asmens higienos reikalavimų, esant reikalui ar dirbant atskirus darbus, galinčius turėti įtakos žmogaus sveikatai, naudoja apsaugos priemones;
 - 22.10. žino pirminių gaisro gesinimo priemonių veikimo principus, panaudojimo galimybes, žino savo veiksmus kilus gaisrui;
 - 22.11. praneša apie darbo metu pastebėtus elektros sistemos gedimus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams ir imasi priemonių jiems pašalinti;
 - 22.12. praveda instruktažus elektros saugos klausimais darbuotojams, dirbantiems su elektriniais įrengimais;
 - 22.13. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo taisykles, savo pareigybės aprašymą;
 - 22.14. atsako už išduotų raktų grąžinimą bei perduodamą inventorių, apie tai pažymėdamas specialiaame žurnale;
 - 22.15. darbo metu dėvi darbinę aprangą, jei Centre nėra numatyta specialios darbinės aprangos, dėvi tamsią aprangą;
 - 22.16. atlieka kitas darbe būtinas pareigas;
 - 22.17. nepažeidžia doros, etikos ir darbo drausmės;
 - 22.18. žino Centro vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką, signalizacijos veikimo principus ir tvarką, kodus, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
 - 22.19. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai ir kitų skyrių vedėjų įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

23. Elektriko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

23.1. teikti Centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams 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 Centro direktorių ir direktoriaus pavaduotoją bendriesiems reikalams apie darbo saugos, saugumo technikos, elektroaugos 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 Centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams;

23.7. gavus Centro direktoriaus 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 direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams, 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 veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)