

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2021 m. lapkričio 30 d.  
įsakymu Nr. A1-317

## **ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (EKSPLOATAVIMO IR REMONTO ORGANIZAVIMO INŽINIERIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas (eksploatavimo ir remonto organizavimo inžinierius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti savivaldybės objektų energetikos įrenginių geros techninės būklės, periodinio techninio aptarnavimo, savalaikio gedimų šalinimo, efektyvaus, patikimo ir saugaus eksploatavimo darbus, vykdyti bendrąją priešgaisrinę saugą, gamybinių ir visuomeninių pastatų, statinių, įrenginių konstrukcijų apžiūrą, vesti reikiamą dokumentaciją.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Energetikos objektus ir įrenginius statančių ir eksploatuojančių darbuotojų atestavimo nuostatais, Bendrosios priešgaisrinės saugos taisyklėmis, Elektrinių ir elektros tinklų eksploatavimo taisyklėmis, Elektros tinklų kodeksu, Elektros įrenginių eksploatavimo taisyklėmis, Elektros įrenginių įrengimo taisyklėmis, gamintojų sudarytomis įrenginių eksploatavimo instrukcijomis, galiojančiais standartais, Elektros energijos tiekimo ir naudojimo taisyklėmis, Elektros tinklų apsaugos taisyklėmis, Nelaimingų atsitikimų dėl elektros srovės poveikio tyrimo ir apskaitos tvarka, ministrų įsakymais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuterio programomis: *MS Word, MS Outlook, Internet Explorer, Open Office*;
  - 5.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 5.5. išmanyti teisės aktų rengimo taisykles.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja savivaldybės administracijos ir jos struktūrinių padalinių energetinių objektų (elektros, šilumos) efektyvų, patikimą, techniškai teisingą, tvarkingą ir saugų darbą, aprūpinimą elektros energija, šiluma ir kitais energijos ištekliais;
  - 6.2. šalina smulkius elektros įrenginių gedimus;

6.3. atlieka visų savivaldybės administracijos ir jos struktūrinių padalinių ir objektų elektros ūkio profilaktinį periodinį techninį aptarnavimą;

6.4. organizuoja projektų ir leidimų užsakymą elektros įrenginiams, kurių montavimui ar rekonstravimui jie yra reikalingi, bei rūpinasi jų gavimu;

6.5. laiku atlieka visų elektros įrenginių įžeminimo ir žaibosaugos, laidų ir kabelių izoliacijos, kilpos „fazė-nulis“ varžų periodinę patikrą;

6.6. dalyvauja komisijose, kai elektros įrenginius tikrina elektros tiekimo įmonių ar Valstybinės energetikos reguliavimo tarnybos darbuotojai;

6.7. tvarko savivaldybės administracijos, jos struktūrinių padalinių ir objektų elektros ir šilumos sunaudojimo apskaitą ir teikia atitinkamoms įstaigoms ataskaitinius dokumentus;

6.8. skaičiuoja ir dalyvauja nustatant elektros ir šilumos energijos suvartojimo limitus atskiriems objektams ir kontroliuoja nustatytų limitų laikymąsi bei nustato viršijimo priežastis, apie tai informuoja skyriaus vedėją;

6.9. naudodamasis gamintojų instrukcijomis ir elektros įrenginių eksploatavimo saugos taisyklėmis sudėtingiems elektros įrenginiams, parengia techninio eksploatavimo taisykles; kontroliuoja, kad objektų vadovai taisykles pakabintų prie įrenginių;

6.10. rengia ir saugo techninius dokumentus;

6.11. organizuoja:

6.11.1. šilumos apskaitos prietaisų įrengimą, pasiruošimą šildymo sezonui;

6.11.2. tiekimo ir naudojimo sutarčių su įmonėmis, tiekiančiomis šilumą savivaldybės objektams, rengimą; tikrina pateiktas šilumos sunaudojimo ataskaitas;

6.12. tvarko ataskaitinius dokumentus ir laiku pateikia juos kitoms tarnyboms ir institucijoms;

6.13. rengia dokumentus, reikalingus patvirtinti šilumos energijos kainos tarifus;

6.14. teikia pasiūlymus strateginio plano klausimais, susijusiais su energetika;

6.15. vykdo bendrosios priešgaisrinės saugos savivaldybės administracijoje ir jos struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose priežiūrą;

6.16. vykdo savivaldybėje statinių naudojimo priežiūrą pagal savivaldybės statinių naudojimo priežiūros vykdymo taisykles, Lietuvos Respublikos statybos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statinių naudojimo priežiūrą;

6.17. vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoja savivaldybei priklausančių statinių (gyvenamojo fondo, inžinerinių ir kitų statinių) priežiūrą, eksploatavimą ir privalomųjų darbų vykdymą, sudaro ir tikslina einamojo ir kapitalinio remonto planus-projektus, teikia pasiūlymus dėl šių statinių remonto;

6.18. sudaro bešeimininkio, konfiskuoto turto, savivaldybei perduodamų statinių sąrašus, rengia dokumentus dėl jų perdavimo savivaldybei;

6.19. tikslina elektros linijų ir šiluminių trasų inventorizaciją ir registruoja šį nekilnojamąjį turtą;

6.20. dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių darbe, pasitarimuose ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

6.21. konsultuoja savivaldybės administracijos direktorių, savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovus bei kitus darbuotojus savo kompetencijos klausimais;

6.22. teikia numatomų formuoti dokumentų bylų sąrašą, sistemina dokumentus ir perduoda bylas saugoti į archyvą;

6.23. siekiant užtikrinti darbų tęstinumą kito darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) atlieka darbuotojui priskirtas funkcijas;

6.24. vykdo ir kitus su savivaldybės administracijos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

## IV SKYRIUS

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)