

PATVIRTINTA

VšĮ Raseinių technologijos ir verslo
mokyklos 2026 m. birželio 8 d.
direktoriaus įsakymu Nr. V-116

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS

DARBŲ, CIVILINĖS IR PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Darbų, civilinės ir priešgaisrinės saugos inžinierius yra priskiriamas kitų specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Darbų, civilinės ir priešgaisrinės saugos inžinierius pavaldus dokumentų valdymo/personalo specialistui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būti įgijus ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turėti pažymėjimą, suteikiantį teisę dirbti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu;
 - 4.3. turėti pažymėjimą, suteikiantį teisę organizuoti priešgaisrinę saugą Įstaigoje;
 - 4.4. išmanyti ir gebėti savo darbe pagal kompetenciją taikyti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymą, Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymą, ir kitus teisės aktus ir norminius dokumentus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, civilinę saugą ir priešgaisrinę saugą;
 - 4.5. žinoti bendruosius rizikos vertinimo ir darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo principus, kuriais privalo vadovautis darbdavys, siekdamas apsaugoti darbuotojus nuo esamų ar galimų rizikos veiksnių veikimo;
 - 4.6. žinoti darbdavio pareigas ir teises užtikrinant darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą, darbuotojo pareigas ir teises, siekiant apsaugoti nuo traumų ir profesinių ligų, darbuotojų, nukentėjusių nuo nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų, socialines garantijas;
 - 4.7. žinoti pagrindines nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų priežastis bei prevencines priemones atitinkamos ekonominės veiklos rūšies įmonėse;
 - 4.8. žinoti profesinės rizikos vertinimo įmonėje etapus ir rizikos tyrimo metodus, rizikos įvertinimo rezultatų įforminimo reikalavimus;
 - 4.9. išmanyti darbuotojų sveikatos priežiūros organizavimo principus;
 - 4.10. išmanyti kolektyvinių ir asmeninių apsaugos priemonių parinkimo, jų naudojimo reikalavimus.
5. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
6. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei kitomis informacinėmis ir

elektroninių ryšių technikos priemonėmis.

7. Būti komunikabiliam, sugebėti reikšti mintis žodžiu ir raštu.

8. Būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai reglamentuota Lietuvos Respublikos švietimo bei Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymuose.

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

9.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

9.4. darbo sutartimi;

9.5. šiuo pareigybės aprašymu;

9.6. kitais Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. konsultuoja Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos (toliau – Įstaiga) darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos ir gaisrinės saugos klausimais ir teikia Direktoriui pasiūlymus šių sričių gerinimo klausimais;

10.2. organizuoja mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais;

10.3. sudaro darbuotojų, kuriems privalomai tikrinama sveikata, sąrašus, organizuoja tokius sveikatos patikrinimus, analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) išvadas bei rekomendacijas ir organizuoja šių rekomendacijų įgyvendinimą, užtikrina savalaikį darbuotojų sveikatos patikrinimą;

10.4. užtikrina savalaikį darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų pravedimą, laiku atnaujina ir ruošia įvadinės instrukcijas, tvarko ir reguliariai veda įvadinio instruktavimo žurnalą;

10.5. sudaro darbuotojų pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių mokymų grafiką, užtikrina savalaikį pažymėjimų įsigijimą;

10.6. nustatyta tvarka dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, avarijas ir tvarko jų apskaitą;

10.7. rengia nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones ir organizuoja jų įgyvendinimą bei vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;

10.8. organizuoja ir kontroliuoja saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų užtikrinimą;

10.9. organizuoja ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą Įstaigoje. Sudaro darbo vietų ar kitų rizikos objektų, kur turi būti vertinama rizika, iš jų darbo vietų higieninis įvertinimas, sąrašus;

10.10. organizuoja rizikos veiksnių tyrimus, pagal tyrimus nustato darbo vietas, kuriose privalo būti rengiamos ir įgyvendinamos prevencijos priemonės;

10.11. užtikrina, kad darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu gautų visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ar išvengti;

10.12. rengia saugaus naudojimosi įranga, įrenginiais instrukcijas, instruktuoja

darbuotojus;

10.13. kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ir priešgaisrinės saugos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi Įstaigoje;

10.14. organizuoja Įstaigos darbuotojų informavimą ir švietimą darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės bei gaisrinės saugos klausimais;

10.15. tikrina kaip Įstaigoje laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ir gaisrinės saugos reikalavimų, reikalauja, kad tiesioginiai vadovai ir darbuotojai vykdytų darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ir gaisrinės saugos teisės aktų reikalavimus, laikytųsi Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatytos darbo ir poilsio laiko trukmės. Tiesioginius vadovus įpareigoja pašalinti darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ir gaisrinės saugos teisės aktų pažeidimus;

10.16. atsako už Įstaigos patalpų ir technikos aprūpinimą gaisriniumi inventoriumi ir užtikrina inventoriaus galiojimą;

10.17. parengia civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planą, jį suderina su miesto savivaldybės administracija ir pateikia tvirtinti Įstaigos direktoriui;

10.18. rengia įsakymus ir kitus organizacinius tvarkomuosius dokumentus darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos klausimais;

10.19. dalyvauja Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) atliekant Įstaigos patikrinimus, susipažįsta su šių patikrinimų medžiaga ir kontroliuoja, kaip Įstaigoje vykdomi VDI nurodymai;

10.20. informuoja Įstaigos direktorių apie pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, civilinei ir gaisrinei saugai bei prevencines priemones, kurių reikia imtis;

10.21. nustato gaisro pavojaus galimybes pastatuose, rengia evakuacijos planus bei diegia reikalingas priemones siekiant išvengti gaisrų;

10.22. užtikrina Įstaigai priklausančių pastatų, patalpų apšvietimo, ventiliacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį; garantuoja Įstaigos valdomų pastatų patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;

10.23. organizuoja darbuotojų iškraustymą iš patalpų, susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju;

10.24. tikrina darbo priemonių, darbo vietų ir patalpų atitiktį saugos reikalavimams; vertina projektinių sprendimų atitiktį teisės aktams;

10.25. užtikrina informacijos apie darbuotojų sveikatos būklę konfidencialumą;

10.26. planuoja ir vykdo saugos ir sveikatos auditus, įvertina nelaimių padarytą žalą.

10.27. pagal kompetenciją rengia kasmetines veiklos ataskaitas ir darbo planus, raštų, dokumentų projektus;

10.28. naudoja informacines sistemas saugos duomenų apskaitai ir analizei;

10.29. vykdo vidaus kontrolę ir periodinius patikrinimus;

10.30. organizuoja incidentų registravimą ir analizę;

10.31. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, tiesioginio vadovo pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Darbų, civilinės ir priešgaisrinės saugos inžinierius atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Darbų, civilinės ir priešgaisrinės saugos inžinierius savo veikloje privalo:

12.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos lokalinių dokumentų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, vengti interesų konflikto, jį deklaruoti ir, esant poreikiui, nusišalinti nuo sprendimų priėmimo, užtikrinti skaidrų bei sąžiningą pareigų vykdymą;

12.2. nepriimti ir neteikti neteisėto atlygio ar kitokios nepagrįstos naudos;

12.3. priimti sprendimus objektyviai, vadovaujantis teisės aktais ir viešaisiais interesais;

12.4. užtikrinti etišką, saugią ir smurto netoleruojančią aplinką Įstaigoje;

12.5. saugoti konfidencialią informaciją ir užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

13. Darbų, civilinės ir priešgaisrinės saugos inžinierius taip pat atsako už:

13.1. teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, civilinę saugą ir priešgaisrinę saugą, laikymosi užtikrinimą Įstaigoje;

13.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos dokumentacijos parengimą, tvarkymą ir atnaujinimą;

13.3. darbuotojų saugių darbo sąlygų užtikrinimą bei rizikos veiksnių vertinimo organizavimą ir kontrolę;

13.4. nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir profesinių ligų prevencijos priemonių įgyvendinimą, tyrimų organizavimą ir dokumentavimą;

13.5. priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymosi kontrolę, gaisrų prevencijos priemonių įgyvendinimą;

13.6. civilinės saugos planų parengimą, atnaujinimą ir jų įgyvendinimo organizavimą ekstremalių situacijų atveju;

13.7. darbuotojų evakavimo planų parengimą, atnaujinimą ir praktinių evakuacijos pratybių organizavimą;

13.8. įstaigos darbuotojų mokymų, susijusių su darbuotojų sauga ir sveikata, civiline ir priešgaisrine sauga, organizavimą;

13.9. informacijos apie saugos reikalavimus pateikimą darbuotojams ir konsultavimą saugos klausimais;

13.10. saugos reikalavimų pažeidimų nustatymą ir priemonių jiems pašalinti inicijavimą;

13.11. bendradarbiavimą su kontroliuojančiomis institucijomis, pateikiant joms reikalingą informaciją ir dokumentus;

13.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos būklės analizę bei pasiūlymų teikimą vadovybei;

13.13. jam patikėtos informacijos, dokumentų ir duomenų saugumą, konfidencialumą ir teisingumą;

13.14. už vidaus kontrolės sistemų veikimą saugos srityje;

13.15. už rizikų valdymo proceso efektyvumą;

13.16. už neatitikčių šalinimo kontrolę;

13.17. įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

13.18. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą įstaigai teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

14. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

14.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

14.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi ir mokinio elgesio taisyklės;

14.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

14.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)