

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
PASLAUGŲ IR MATERIALINIO APRŪPINIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) Paslaugų ir materialinio aprūpinimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
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:
 - 3.1.1. aukštąjį universitetinį išsilavinimą pagal specialias darbuotojų saugos ir sveikatos mokymo programas arba
 - 3.1.2. ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštąjį koleginių išsilavinimą (profesinio bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jiems prilygintą išsilavinimą ir:
 - 3.1.2.1. iki 2017 m. birželio 30 d. mokyklos ar mokymo įstaigos išduotą pažymėjimą, patvirtinantį gebėjimą dirbti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu įmonėse, kurių ekonominės veiklos rūšis yra „viešasis valdymas ir gynyba; privalomasis socialinis draudimas“, arba
 - 3.1.2.2. nuo 2017 m. liepos 1 d. būti baigęs mokymus ir žinios darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais turi būti patikrintos Lietuvos Respublikos valstybinėje darbo inspekcijoje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintų Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo bendrųjų nuostatų (toliau – Mokymo ir žinių tikrinimo nuostatai) nustatyta tvarka, arba
 - 3.1.2.3. būti baigęs aukštojo mokslo studijų programos modulį, kuriame yra įtrauktos visos temos, nurodytos Mokymo ir žinių tikrinimo nuostatų 2 priede, ir turėti:
 - 3.1.2.3.1. aukštojo mokslo diplomo priedėlį, kuriame nurodytas atsiskaitytas darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto modulis (dalykas) ir ekonominės veiklos sritys, kuriose šis specialistas turi kompetenciją vykdyti veiklą (ekonominės veiklos rūšis „viešasis valdymas ir gynyba; privalomasis socialinis draudimas“), arba;
 - 3.1.2.3.2. aukštojo mokslo studijų pažymėjimą, kuriame nurodyta darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto kvalifikacija arba yra įrašas apie suteiktą teisę vykdyti darbuotojų saugos ir

sveikatos specialisto veiklą ir nurodytos ekonominės veiklos sritys, kuriose šis specialistas turi kompetenciją vykdyti veiklą (ekonominės veiklos rūšis „viešasis valdymas ir gynyba; privalomasis socialinis draudimas“), arba;

3.1.2.4. ne mažesnę kaip pastarųjų penkerių metų darbo darbuotojų saugos ir sveikatos srityje patirtį iki žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais patikrinimo ir žinios šiais klausimais turi būti patikrintos Valstybinėje darbo inspekcijoje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Mokymo ir žinių tikrinimo nuostatų nustatyta tvarka;

3.2. turėti vienu metų organizacinio darbo patirtį, turėti patirties dokumentų rengimo srityje;

3.3. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, saugaus darbo organizavimą, asmens duomenų apsaugą, gebėti juos taikyti praktiškai;

3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Seimo statutu, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatais, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamentu;

3.5. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas, pareigas ir teises; darbovietės, darbo vietų įrengimo, saugaus darbo organizavimo, kolektyvinių ir asmeninių apsaugos priemonių parinkimo ir jų naudojimo, į rinką tiekiamų asmeninių apsaugos priemonių, įrenginių ir kitų darbo priemonių, potencialiai pavojingų įrenginių priežiūros, profesinės rizikos vertinimo ir jos šalinimo ar mažinimo priemonių nustatymo ir įgyvendinimo, darbuotojų instruktavimo, mokymo ir atestavimo, avarių prevencijos ir darbuotojų evakavimo reikalavimus; profesinės rizikos veiksnius, jų poveikį darbuotojų sveikatai, pagrindines įvykių darbe, dėl kurių darbuotojai patiria žalą sveikatai (toliau – įvykiai darbe), ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo, profesinių ligų priežastis ir prevencijos priemonės; labiau pažeidžiamų asmenų grupes, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus šiems asmenims; darbuotojų sveikatos priežiūros organizavimo principus; socialinio dialogo sudarant saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas dalyvius ir jų funkcijas;

3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;

3.7. gebėti rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

3.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;

3.9. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valstybės ir Europos Sąjungos institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

3.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, atlikti pavedimus; gebėti suformuluoti pavedimus ir užduotis, nurodymus darbuotojų saugos ir sveikatos srityje, kontroliuoti jų vykdymą;

3.11. būti atsakingas, iniciatyvus, gebėti bendrauti ir dirbti komandoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. rengia su darbuotojų sauga ir sveikata susijusių norminių teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

4.2. organizuoja ir (ar) koordinuoja darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą ir kontroliuoja jų laikymąsi;

4.3. instruktuoja Lietuvos Respublikos Seimo ir Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais;

4.4. organizuoja ir (arba) veda darbuotojų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, organizuoja pirmosios pagalbos mokymus, darbuotojų informavimą ir švietimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, rengia mokymo planus ir programas;

4.5. organizuoja asmenims, Seimo kanclerio paskirtiems darbdavio įgaliotais asmenimis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais, seminarus darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos žinių patikrinimą ir atestavimą;

4.6. organizuoja privalomąjį darbuotojų sveikatos patikrinimą, analizuoja privalomųjų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas ir pagal kompetenciją organizuoja šių rekomendacijų įgyvendinimą;

4.7. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą;

4.8. teisės aktų nustatyta tvarka tiria ar dalyvauja tiriant įvykius darbe ir nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo, incidentus, avarijas ir profesinių ligų atvejus, analizuoja įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo, incidentų, avarijų ir susirgimų profesinėmis ligomis aplinkybes ir priežastis, registruoja įvykius darbe ir nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo, incidentus ir profesinių ligų atvejus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;

4.9. rengia įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo ir profesinių ligų prevencijos priemones, organizuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

4.10. nuolat teikia informaciją Skyriaus vedėjui darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo;

4.11. reguliariai teikia Skyriaus vedėjui, Seimo kancleriui, darbuotojams ataskaitą apie darbuotojų saugos ir sveikatos būklę ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi Seimo kanceliarijoje;

4.12. organizuoja darbuotojų aprūpinimą asmeninėmis apsaugos priemonėmis, teikia pasiūlymus dėl kolektyvinių apsaugos priemonių;

4.13. organizuoja ir koordinuoja būtinosios medicinos pagalbos paslaugų teikimą Seimo kanceliarijos patikėjimo teise valdomose patalpose;

4.14. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų, kitų dokumentų, susijusių su civilinės ir gaisrinės saugos organizavimu Seimo kanceliarijoje, projektus;

4.15. pagal kompetenciją atlieka su krizių ir ekstremaliųjų situacijų prevencija, pasirengimo krizėms ir ekstremaliosioms situacijoms organizavimu, reagavimo krizės ir ekstremaliosios situacijos metu užtikrinimu ir jų padarinių šalinimu susijusias funkcijas:

4.15.1. teisės aktų nustatyta tvarka planuoja ir užtikrina reikiamų darbų saugos prevencinių priemonių įgyvendinimą Seimo kanceliarijoje;

4.15.2. informuoja Skyriaus vedėją apie gresiančias ar susidariusias su darbų sauga susijusias krizes ir (ar) ekstremaliasias situacijas; teikia pasiūlymus dėl darbų saugos reikalavimų įgyvendinimo Seimo kanceliarijoje;

4.16. pagal kompetenciją teikia su darbų sauga susijusią informaciją kitoms valstybės institucijoms ir įstaigoms, gauna informaciją iš jų ir šios srities portalų;

4.17. pagal kompetenciją organizuoja viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, padeda rengti sutarčių dėl prekių ir paslaugų pirkimo projektus;

4.18. pagal kompetenciją nagrinėja darbuotojų skundus ir prašymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

4.19. teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir raštus, rengia atsakymų į juos projektus;

4.20. pagal kompetenciją konsultuoja Seimo narius, Seimo kanclerį ir darbuotojus, kitus asmenis;

4.21. pagal kompetenciją dalyvauja Seimo valdybos, Seimo kanclerio sudaromų ir kitų darbo grupių bei komisijų veikloje;

4.22. pagal kompetenciją tvarko Skyriaus dokumentus, sudaro bylas ir rengia jas archyviniam saugojimui ar naikinimui;

4.23. atlieka kitas su darbuotojų sauga ir sveikata, Skyriaus veikla susijusias funkcijas, Seimo kanclerio, Departamento direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Seimo kanceliarijos strateginiams tikslams pasiekti.
