

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti galiojančią darbuotojų saugos ir sveikatos pažymėjimą;
 - 5.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, būti pareigingas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. nustato vidinę Administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi kontrolės tvarką, numatydamas priemones darbuotojų saugai ir sveikatai gerinti. Įpareigoja padalinių vadovus įgyvendinti šias gerinimo priemones ir kontroliuoja, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, jei reikia, informuoja Administracijos direktorių ar laikomasi reikalavimų;
 - 6.2. konsultuoja Administracijos direktorių, Administracijos struktūrinių padalinių vadovus bei Administracijos darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencijos ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.3. instruktuoja Administracijos darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka, jei reikia, moko darbuotojus saugių darbo metodų, dalyvauja mokymuose, organizuoja pirmosios pagalbos mokymus;
 - 6.4. išduoda ir užpildo asmens medicininės knygeles (sveikatos pasus) naujai priimamiems darbuotojams;
 - 6.5. sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus ir su sveikatos priežiūros įstaiga suderintą sveikatos patikrinimų grafiką. Su juo pasirašytinai supažindina darbuotojus;
 - 6.6. organizuoja sveikatos patikrinimus, analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) išvadas ir rekomendacijas, apie jas informuoja Administracijos direktorių, organizuoja atliekant darbuotojų sveikatos patikrinimus nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.7. Administracijos direktoriaus pavedimu kartu su struktūrinių padalinių vadovais organizuoja, atlieka ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą Administracijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.8. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių rengimą, kontroliuoja prevencinių priemonių įgyvendinimo terminų laikymąsi;
 - 6.9. Administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja atliekant nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų tyrimą, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų bei incidentų aplinkybes ir priežastis, siūlo Administracijos direktoriui prevencines priemones joms išvengti;
 - 6.10. rengia Administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos vietinius norminius teisės aktus (darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, saugaus darbų atlikimo taisykles ar instrukcijas ir kitus reikiamus vidaus norminius teisės aktus). Supažindina su jais Administracijos darbuotojus pasirašytinai;
 - 6.11. registruoja Administracijoje nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe, pildo Administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;

6.12. nagrinėja Administracijos darbuotojų skundus ir prašymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir teikia dėl jų pasiūlymus Administracijos direktoriui;

6.13. teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;

6.14. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Valstybine darbo inspekcija darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

6.15. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus;

6.16. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

6.17. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse;

6.18. vykdo kitus su darbuotojų sauga ir sveikata bei Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Administracijos uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už pavestų funkcijų vykdymą.

8. Už netinkamą pareigų atlikimą atsako įstatymų nustatyta tvarka.