



UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2026 m. birželio d. Nr. MP-
Utena

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 8 punktu, 11 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3, 4 dalimis, Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ ir atsižvelgdamas į Utenos rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos nuostatų, patvirtintų Utenos rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. TS-155 „Dėl Utenos rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos nuostatų patvirtinimo“, 22 punktą:

1. T v i r t i n u Utenos rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Utenos rajono savivaldybės mero 2021 m. gruodžio 20 d. potvarkį Nr. MP-69 „Dėl Utenos rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. N u r o d a u, kad šis potvarkis gali būti skundžiamas Utenos rajono savivaldybės merui (Utenio a. 4, 28503 Utena) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Savivaldybės meras

Marijus Kaukėnas

PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės mero
2026 m. birželio d.
potvarkiu Nr. MP-

**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS
PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Utenos rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Tarnybos darbą, atsižvelgiant į Tarnybai nustatytas funkcijas, siekiant įgyvendinti Tarnybai iškeltus veiklos tikslus.
4. Tarnybos direktorių skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, taip pat įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Tarnybos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Utenos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį teisės arba priešgaisrinės, ar gaisrinės saugos ir gelbėjimo darbų srityje;
 - 5.4. gebėti planuoti ir organizuoti Tarnybos darbą, turėti strateginio mąstymo įgūdžius, mokėti savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemoms spręsti;
 - 5.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.6. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.8. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 5.9. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu, teisės aktus, reglamentuojančius priešgaisrinių tarnybų veiklą, darbo teisę, vietos savivaldą ir kitas su atliekamomis funkcijomis susijusias sritis;
 - 5.10. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinami Tarnybos tikslai ir atliekamos Tarnybai nustatytos funkcijos;

- 6.2. paskirsto užduotis darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad Tarnyboje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Tarnybos nuostatų;
- 6.3. nustato Tarnybos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 6.4. tvirtina Tarnybos darbo tvarkos taisykles;
- 6.5. nustato Tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Tarnyboje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
- 6.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Tarnybos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, įgyvendina kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;
- 6.7. organizuoja Tarnybos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 6.8. analizuoja Tarnybos veiklos ir valdymo išteklių būklę, planuoja Tarnybos žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
- 6.9. organizuoja ir skatina Tarnybos darbuotojų mokymą ir mokymąsi bei jų kvalifikacijos tobulinimą;
- 6.10. stebi, analizuoja, vertina Tarnybos veiklą, numato priemones jai tobulinti, teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti metinę veiklos ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinį;
- 6.11. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimo Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka procedūras;
- 6.12. analizuoja ir tobulina incidentų padarinių likvidavimo eigą, Tarnybos pajėgų bendradarbiavimą su kitomis priešgaisrinėmis gelbėjimo pajėgomis;
- 6.13. sudaro savanoriškos veiklos sutartis su ugniagesiais savanoriais, vykdo kitas savanorių ugniagesių organizatoriaus funkcijas;
- 6.14. vykdo gyventojų švietimą priešgaisrinės saugos klausimais, teikia metodinę pagalbą savanoriškoms ugniagesių formuotėms ir (ar) rinktinėms;
- 6.15. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Tarnybos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 6.16. veikia Tarnybos vardu, atstovauja jai valstybės ir savivaldybių institucijose, teismuose, santykiuose su kitais fiziniais bei juridiniais asmenimis arba įgalioja tai atlikti kitą Tarnybos darbuotoją;
- 6.17. sudaro Tarnybos vardu sutartis Tarnybos funkcijoms atlikti;
- 6.18. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.19. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją, statistikos ir kitus reikalingus duomenis Tarnybai priskirtais klausimais kitoms institucijoms;
- 6.20. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 6.21. organizuoja Tarnybos dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.22. užtikrina Tarnybos darbuotojų darbų saugą, gaisrinę bei civilinę saugą;
- 6.23. analizuoja informaciją ir kontroliuoja priešgaisrinių vandens šaltinių ir privažiavimo prie jų kelių būklę, informuoja apie tai atsakingas institucijas;
- 6.24. organizuoja ir atsako už darbuotojų bei technikos nuolatinei parengtį ugniagesių komandose, kontroliuoja ugniagesių komandų darbuotojų profesinį pasirengimą, darbo drausmę, pagal kompetenciją atlieka Tarnybos ugniagesių komandų patikrinimus;
- 6.25. sprendžia ugniagesių komandų materialinio ir techninio aprūpinimo, pastatų ar kitų statinių statybos ir remonto, gaisrinių automobilių bei kitos priešgaisrinės ir gelbėjimo technikos įsigijimo ar nurašymo klausimus;
- 6.26. užtikrina priešgaisrinės technikos ir įrangos eksploatavimą pagal Priešgaisrinės

apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus patvirtintus Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasirengimo (parengties) gesinti gaisrus ir atlikti kitus gelbėjimo darbus užtikrinimo nuostatus;

6.27. užtikrina antikorupcinės aplinkos formavimą Tarnyboje;

6.28. užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, įgyvendinimą Tarnyboje;

6.29. vykdo kitas Tarnybos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, atskaitingas Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Utenos rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-25 Nr. MP-547
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Marijus Kaukėnas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-25 10:56
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-25 10:56
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-05 18:51 - 2029-04-04 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Slapšienė vyr. specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-25 11:03
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-25 11:04
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-12-13 17:12 - 2029-12-13 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260618.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-06-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-06-30 nuorašą suformavo Justina Kavarskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-06-30)