



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ SENIŪNIJOS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. sausio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Valstybės ir savivaldybių 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 valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 papunkčiu,

t v i r t i n u Šakių seniūnijos darbininko pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas įsigalioja nuo 2020 m. vasario 1 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2020-01-13

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ SENIŪNIJOS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių seniūnijos (toliau – Seniūnija) darbininko pareigybė yra priskiriama darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – prižiūrėti ir tvarkyti Seniūnijos teritoriją.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Seniūnijos seniūno pavaduotojui (toliau – Seniūno pavaduotojas). Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.2. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis;
 - 5.3. būti pareigingam, darbščiam, sąžiningam;
 - 5.4. išmanyti nesudėtingų darbo įrankių, skirtų želdynų priežiūros darbams atlikti, veikimo principus, naudojimo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. prižiūri ir tvarko seniūnijos teritorijoje esančias žaliąsias zonas, parkus, skverus, želdinius, gėlynus, paplūdimio teritorijas, automobilių stovėjimo aikšteles, gatvių kelkraščius ir pakeles (vietinės reikšmės kelių):
 - 6.1.1. pjauna žolę;

- 6.1.2. karmo gyvatvoro;
- 6.1.3. renka šiukšlės, rūpinasi atliekų rūšiavimu ir tvarkymu;
- 6.1.4. sodina, laisto, tręšia, ravi želdinius ir gėlynus;
- 6.1.5. žiemos metu valo sniegą nuo įvažiavimų į viešosios paskirties objektus, šaligatvių, prie atliekų surinkimo konteinerių, pabarsto takus, pagal būtinybę kitas vietas smėlio-druskos mišiniu;
- 6.1.6. atlieka nesunkius krovo darbus rankomis.
- 6.2. tinkamai prižiūri naudojamą inventorių, skirtą seniūnijos aplinkos tvarkymo darbams atlikti, ir tinkamai sandėliuoja nurodytoje pagalbinėje patalpoje;
- 6.3. pastebėjus naudojamo inventoriaus, skirto seniūnijos aplinkos tvarkymo darbams atlikti, gedimus nedelsiant informuoja Seniūnijos seniūną, Seniūnijos seniūno pavaduotoją ar darbų skirstytoją;
- 6.4. pagal savo kompetenciją vykdo kitus Seniūnijos seniūno, seniūno pavaduotojo, darbų skirstytojų nenuolatinio pobūdžio pavestus darbus.

Susipažinau

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių seniūnijos darbininko pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-01-20 12:38 Nr. AT-48
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	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-01-20 12:39
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-01-20 12:39
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių sen. darbininko pareig. aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200120.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-01-20 15:43 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-