



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SLAVIKŲ
SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ
APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 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,

1. T v i r t i n u pridedamus:
 - 1.1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos vairuotojo pareigybės aprašymą;
 - 1.2. Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos traktorininko pareigybės aprašymą;
 - 1.3. Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos valytojo pareigybės aprašymą;
 - 1.4. Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos kapinių prižiūrėtojo pareigybės aprašymą;
 - 1.5. Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos darbininko pareigybės aprašymą;
 - 1.6. Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos seniūno 2017 m. rugsėjo 28 d. įsakymą Nr. VI-18 „Dėl Slavikų seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymo tvirtinimo“.

3. P a v e d u Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos seniūnui per dokumentų valdymo sistemą su įsakymo 1 punktu patvirtintais pareigybių aprašymais supažindinti darbuotojus dirbančius šiose pareigose.

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
specialistė

Jolita Bindokienė
2020-12-11

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

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SLAVIKŲ SENIŪNIJOS VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos vairuotojo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – vairuoti seniūnijai priklausančius automobilius.
4. Vairuotoją į darbą priima ir atleidžia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius. Vairuotojas pavaldus seniūnijos seniūnui, vykdo jo nurodymus ir užduotis.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti vidurinį išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti pažymėjimą, leidžiantį vairuoti lengvuosius automobilius (B kategorijos);
 - 5.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
 - 5.4. tiksliai vykdyti užduotis;
 - 5.5. būti pareigingu, darbščiu, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. plauna ir tvarko automobilių išorinę ir vidinę dalį (esant būtinumui);
 - 6.2. atlieka automobilių variklio nuplovimo ir atskirų detalių nuvalymo darbus (purvo, dulkių, tepalų priemaišų);

6.3. atlieka tepalų, aušinimo sistemos ir langų plovimo skysčio esamo kiekio patikrinimą ir (esant būtinumui) užpildymą, pakeitimą, patikrinimą ir rastų gedimų pašalinimą kiekvieną dieną, prieš išvažiuojant iš garažo teritorijos (ar teritorijos, kurioje laikomas);

6.4. periodiškai atlieka automobilių padangose esamo slėgio kiekio patikrinimą;

6.5. atlieka variklio, kai kurių detalių pakeitimą, pritvirtinimus ir smulkius remontus, kuri atlieka galimai turimais prietaisais;

6.6. atlieka išorinį automobilių apžiūrėjimą išvažiuojant iš vietos ir grįžus;

6.7. vairuotojas griežtai laikosi saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų, vykdo seniūno nurodymus, laikosi darbo tvarkos taisyklių;

6.8. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų užtikrintas seniūnijos funkcijų vykdymas.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

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

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SINTAUTŲ SENIŪNIJOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Sintautų seniūnijos valytojas yra priskiriamas nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis - palaikyti švarą ir tvarką seniūnijos administracinėse ir pagalbinėse patalpose.
4. Pareigybės pavaldumas – į darbą priima ir atleidžia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius. Darbuotojas pavaldus seniūnijos seniūnui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. darbuotojui, einančiam šias pareigas, išsilavinimas ar profesinė kvalifikacija netaikomi;
 - 5.2. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.3. tiksliai vykdyti administracijos užduotis;
 - 5.4. privalomas savalaikis sveikatos pasitikrinimas, pristačius sveikatos pažymą, išklausti įvadinį/periodinį saugos ir sveikatos instruktažą;
 - 5.5. būti pareigingam, kruopščiam, sąžiningam.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pagal darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijoje valytojui, valo ir tvarko seniūnijos patalpas:
 - 6.1.1. valo buitines atliekas ir šiukšles iš tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, tualetų;
 - 6.1.2. valo ir plauna grindis, kilimines dangas, laiptines, langus;

- 6.1.3. šluosto dulkes nuo palangių, stalų, kėdžių ir kito inventoriaus;
- 6.1.4. išneša atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų į atliekų surinkimo konteinerius;
- 6.2. prižiūri gėles seniūnijos administracinėse patalpose ir jų priimamuosiuose;
- 6.3. esant reikalui, valo sniegą ir/ar ledą nuo pastato lauko laiptų pakopų;
- 6.4. informuoja seniūną apie pastebėtus įrengimų gedimus, trukdančius normaliam valytojo darbui;
- 6.5. tausoja seniūnijos nuosavybę;
- 6.6. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų užtikrintas seniūnijos funkcijų vykdymas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SLAVIKŲ SENIŪNIJOS KAPINIŲ PRIŽIŪRĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos kapinių prižiūrėtojas yra priskiriamas nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti jam priskirtų kapinių tvarkymą ir priežiūrą, prižiūrėti kapinėse vykdomus darbus, kontroliuoti transporto įvažiavimą į kapinių teritoriją.
4. Pareigybės pavaldumas – į darbą priima ir atleidžia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius. Darbuotojas pavaldus seniūnijos seniūnui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. darbuotojui, einančiam šias pareigas, išsilavinimas ar profesinė kvalifikacija netaikomi;
 - 5.2. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.3. tiksliai vykdyti seniūno užduotis;
 - 5.4. privalomas savalaikis sveikatos pasitikrinimas, pristačius sveikatos pažymą, išklausti įvadinį/periodinį saugos ir sveikatos instruktažą;
 - 5.5. būti pareigingu, darbščiu, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis kapinių prižiūrėtojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja, kontroliuoja jam priskirtų kapinių teritorijos priežiūrą, tvarką, švarą: nuvalo sniegą, ledą nuo takų, pravažiavimų, pabarsto mišiniu, šalina žolę, nušluoja lapus, šiukšles, kitas atliekas, nuravi piktžoles nuo takų, laisvų teritorijų viduje ir aplink kapines, nuo neprižiūrimų kapaviečių, kurių priežiūra neperduota kitiems asmenims, nenustatytos tapatybės žmonių palaidojimo vietų, transporto stovėjimo, konteinerinėse aikštelėse ir pan.;
 - 6.2. organizuoja, kontroliuoja atliekų, šiukšlių surinkimą, išskirstymą kapinių konteinerinėse aikštelėse, išvežimą į sąvartyną nustatyta tvarka;

6.3. prižiūri kapinėse vykdomus darbus: laidojimo duobės iškasimą, statybas, rekonstravimą, statinių įvežimą ir išvežimą, kontroliuoja transporto įvažiavimą ir važinėjimą kapinių teritorijoje ir pan.;

6.4. organizuoja ir kontroliuoja laidojimą kapinėse, skirsto naujas kapavietes, užtikrindamas visų asmenų lygiateisiškumą, suderina laidojimo prašymus, patikrina atsakingų už kapavietę asmenų duomenis, priima rašytinius sutikimus, įrodančius giminystės ryšį su palaidotu asmeniu ir kitų šeimos narių, turinčių tokią pačią teisę į kapavietę, kai kapavietę prižiūrintis asmuo (miręs, dėl ligos, išvykęs, nežinoma jo gyvenamoji vieta);

6.5. organizuoja ir kontroliuoja želdynų ir želdinių sodinimą, genėjimą ir šalinimą kapinių teritorijoje ir šalia jos ribų;

6.6. kontroliuoja bet kokio pobūdžio reklamos, skelbimų, kitos informacijos skleidimą ant kapinių ir kapaviečių statinių, medžių, stulpų, tvorų, kitų kapinių teritorijoje esančių objektų;

6.7. organizuoja ir kontroliuoja vandens tiekimą kapinių teritorijoje;

6.8. informuoja seniūną, Policijos komisariatą apie kapinių tvarkymo taisyklių pažeidimus, vandalizmo atvejus, kitus teisės aktų pažeidimus, įvykdytus kapinių ar šalia jų, teritorijoje;

6.9. teikia pasiūlymus kapinių priežiūros, tvarkymo organizavimo ir pan. srityse;

6.10. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų užtikrintas seniūnijos funkcijų vykdymas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

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

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SLAVIKŲ SENIŪNIJOS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos darbininkas yra priskiriamas nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis - reikalinga seniūnijos įvairių remonto, smulkių staliaus ir nesudėtingų santechnikos darbų atlikimui ir kitų seniūnijoje esančių statinių sutvarkymui ir atnaujinimui ar jo ūkinio struktūrinio padalinio funkcijoms vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – į darbą priima ir atleidžia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius. Darbuotojas pavaldus seniūnijos seniūnui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. darbuotojui, einančiam šias pareigas, išsilavinimas ar profesinė kvalifikacija netaikomi;
 - 5.2. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
 - 5.3. tiksliai vykdyti administracijos užduotis;
 - 5.4. išklausti, išmanyti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, ekologijos reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka mažosios infrastruktūros, kitų nesudėtingų statinių remonto darbus, nesudėtingos statybos darbus;
 - 6.2. pašalina nesudėtingus santechninius gedimus;
 - 6.3. atlieka pagalbinius darbus;
 - 6.4. atlieka pagal galimybes želdynų priežiūros inventoriaus remonto darbus;

6.5. atlieka įvairius smulkius staliaus darbus;

6.6. praneša apie pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių bei kitus pažeidimus;

6.7. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų užtikrintas seniūnijos funkcijų vykdymas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

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

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SLAVIKŲ SENIŪNIJOS TRAKTORININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos traktorininkas yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – vairuoti ir atlikti žemės kasimo, pakrovimo darbus, kitus įvairius darbus su seniūnijai priklausančiu traktoriumi.
4. Pareigybės pavaldumas – į darbą priima ir atleidžia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius. Darbuotojas pavaldus seniūnijos seniūnui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti vidurinį išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti traktorininko pažymėjimą, reikalingą kategoriją ir galiojančią vairuotojo sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia vairuoti atitinkamos rūšies transporto priemones;
 - 5.3. turėti privalomą sveikatos medicininę pažymą;
 - 5.4. mokėti, žinoti ir išmanyti:
 - 5.4.1. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
 - 5.4.2. žinoti kuro bei tepalų klasifikacijas, sunaudojimo normas;
 - 5.4.3. Nustatyti traktoriaus gedimus ir juos pašalinti;
 - 5.4.4. žinoti kelio dangos klasifikaciją ir važiavimo ja sąlygas įvairiomis klimatinėmis ir paros sąlygomis;
 - 5.4.5. sugebėti nustatyti mechanizmų ir prietaisų paskirtį, jų sandarą, išdėstymą, gedimo požymius ir priežastis, techninės priežiūros tvarką ir priemones, jų atlikimo nuoseklumą ir terminus;
 - 5.4.6. kelių eismo pažeidimų priežastis ir būdus jiems išvengti. Atsakomybę už traktoriaus eksploatavimo ir eismo saugumo reikalavimų pažeidimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. traktorininkas prižiūri ir remontuoja jam patikėtą techniką, laikosi saugaus eismo reikalavimų;

6.2. darbo metu su savimi privalo turėti traktorininko pažymėjimą, transporto priemonės registracijos liudijimą ir technikinės apžiūros taloną, patvirtintą kelionės lapą;

6.3. plauna ir tvarko traktoriaus išorinę ir vidinę dalį (esant būtinumui);

6.4. atlieka traktoriaus variklio nuplovimo ir atskirų detalių nuvalymo darbus (purvo, dulkių, tepalų priemaišų);

6.5. atlieka tepalų, aušinimo sistemos ir langų plovimo skysčio esamo kiekio patikrinimą ir (esant būtinumui) užpildymą, pakeitimą;

6.6. atlieka traktoriaus išorinių šviesos atšvaitų prietaisų, veidrodžių, garso signalų veikimo patikrinimą ir rastų gedimų pašalinimą kiekvieną dieną, prieš išvažiuojant iš garažo teritorijos (ar teritorijos, kurioje laikomas);

6.7. periodiškai patikrina traktoriaus padangose esamo slėgio kiekį;

6.8. atlieka variklio, kai kurių detalių pakeitimus, pritvirtinimus ir smulkus remontus, kuriuos atlieka turimais prietaisais;

6.9. atlieka išorinį traktoriaus ir technikos apžiūrėjimą išvažiuojant iš vietos ir grįžus;

6.10. atlieka technikos prikabinimo mechanizmo tikrinimą prieš prikabinant prie traktoriaus;

6.11. traktorininkas griežtai laikosi saugos darbe instrukcijų, gaisrinės saugos, vykdo seniūno nurodymus, laikosi seniūnijos vidaus taisyklių;

6.12. su traktoriumi veža jam nurodytus krovinius ir išverčia į nurodytą vietą;

6.13. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų užtikrintas seniūnijos funkcijų vykdymas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SLAVIKŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas: specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius. Socialinio darbo organizatorius tiesiogiai pavaldus Seniūnijos seniūnui, atskaitingas Savivaldybės Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos

direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia informavimo ir konsultavimo paslaugas, organizuoja socialinį darbą, vykdydamas prevencinę socialinę veiklą bei bendrai veiklai telkdamas kitus specialistus ir bendruomenę;

6.2. priima gyventojų prašymus ir kitus reikalingus dokumentus: piniginei socialinei paramai, socialinei paramai mokiniams, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, socialinėms paslaugoms, tikslinėms kompensacijoms, dėl būsto aplinkos pritaikymo neįgaliesiems gauti bei tikrina pateiktų duomenų tikrumą;

6.3. suveda gyventojų prašymų ir kitų dokumentų duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, suformuoja paramos gavėjų bylas, jas pateikia Savivaldybės Socialinės paramos skyriaus atsakingiems specialistams;

6.4. renka informaciją apie pagalbos poreikį socialinėms paslaugoms gauti ir inicijuoja jos teikimą bendradarbiaujant ir bendraujant su Savivaldybės administracijos skyriais, įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis;

6.5. lankosi socialinės paramos gavėjų šeimose, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.6. priima asmenų prašymus dėl paramos maistu ir higienos prekėmis iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, nustato teisę ją gauti, sudaro gavėjų sąrašus, juos pristato Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus atsakingam specialistui bei organizuoja jų išdalinimą;

6.7. lanko vienišus, neįgalius asmenis ir šeimas, kuriose gyvena neįgalūs, vieniši ar senyvo amžiaus asmenys;

6.8. organizuoja mirusių vienišų seniūnijos gyventojų, nežinomų (neatpažintų) asmenų, rastų seniūnijos teritorijoje, ir asmenų be pilietybės palaikų laidojimą;

6.9. teikia rekomendacijas riboto rėmimo socialinei kortelei gauti ir lankosi su asmeniu prekybos vietose dėl lėšų išgryninimo;

6.10. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus seniūnijoje: ruošia sutartis, išduoda siuntimus, sudarinėja sąrašus, teikia ataskaitas;

6.11. užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.12. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant įvairias socialines programas seniūnijos gyventojams;

6.13. teikia pasiūlymus, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir Socialinės paramos skyriaus veikla;

6.14. pagal savo kompetenciją dalyvauja sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Seniūnijos seniūno, Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už konfidencialios informacijos atskleidimą;

7.3. savo veiklą arba neveikimą, gyventojams, Savivaldybei ar Valstybei padarytą žalą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymo patvirtinimo.
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-12-16 16:12 Nr. AT-1100
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	2020-12-16 16:22
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-12-16 16:22
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-02-19 10:21 - 2025-02-17 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	6
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Slavikų sen. vairuotojo pareigybė.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sintautų sen. valytojo pareigybė..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Slavikų sen. kapinių prižiūrėtojo pareigybė.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Slavikų sen. darbininko pareigybė.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Slavikų sen. traktorininko pareigybė.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Slavikų sen. socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20201215.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-12-17 11:04 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-
