



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

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

2021 m. vasario 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 Šakių seniūnijos vairuotojo pareigybės aprašymą;
 - 1.2. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos valytojo pareigybės aprašymą;
 - 1.3. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos kapinių prižiūrėtojo pareigybės aprašymą;
 - 1.4. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos specialisto pareigybės aprašymą;
 - 1.5. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą;
 - 1.6. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos viešųjų tualetų prižiūrėtojo pareigybės aprašymą;
 - 1.7. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos darbų skirstytojo pareigybės aprašymą;

- 1.8. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos elektriko pareigybės aprašymą;
- 1.9. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos staliaus pareigybės aprašymą;
- 1.10. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos traktorininko pareigybės aprašymą;
- 1.11. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos dujinių katilų prižiūrėtojo pareigybės aprašymą;
- 1.12. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos mokesčių veiklos organizatoriaus pareigybės aprašymą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos seniūno 2017 m. gruodžio 20 d. įsakymą Nr. 1-20 „Dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų patvirtinimo“.

3. P a v e d u Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių 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
2021-02-11

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. vasario d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKIŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos specialistas yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – seniūnijos specialisto pareigybė reikalinga darbui su negyvenamųjų patalpų, socialinių būstų nuomos mokesčio apskaita.
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. turėti aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.4. rengti, sisteminti reikalingą dokumentaciją teisėtvarkos tarnyboms;
 - 5.5. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, seniūno įsakymais;
 - 5.6. būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. seniūnijos biudžeto projekto sudarymas;
 - 6.2. sąmatų pagal programas sudarymas ir pateikimas į FINNET programą. Savivaldybės tarybai ir savivaldybės Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriui teikimas pažymų apie sąmatų pasikeitimus;
 - 6.3. apskaitomų išlaidų sąmatų vykdymo operacijų, paslaugų ir atliktų darbų išlaidų kontrolė;

6.4. ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizacijos atlikimas, inventorizacijos apyrašų surašymas, turto nurašymas, aktų pateikimas;

6.5. transporto apskaitos vedimas (kelionės lapai, kuro gavimas ir nurašymas);

6.6. pirminių apskaitos dokumentų užpildymas ir įkėlimas į VIPIS programą;

6.7. negyvenamųjų patalpų, socialinių būstų nuomos, dujinių katilų mokesčių priskaitymas;

6.8. pažymų apie darbo stažą ir darbo užmokestį Sodrai pateikimas;

6.9. vykdo kitus su seniūnijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio administracijos direktoriaus, seniūno pavedimus savo kompetencijos klausimais, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

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 2021 m. vasario d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKIŲ SENIŪNIJOS VIEŠŲJŲ TUALETŲ PRIŽIŪRĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos viešųjų tualetų prižiūrėtojas yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis - palaikyti švarą ir tvarką viešųjų tualetų 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, išklaudyti 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 viešųjų tualetų prižiūrėtojas, valo ir tvarko viešųjų tualetų patalpas:
 - 6.1.1. valo buitines atliekas ir šiukšles iš pagalbinių patalpų, viešųjų tualetų;
 - 6.1.2. valo ir plauna grindis, langus;
 - 6.1.3. tvarko ir prižiūri aplinką apie viešuosius tualetus;
 - 6.1.4. išneša šiukšles iš viešųjų tualetų į atliekų surinkimo konteinerius.

- 6.2. esant reikalui, valo sniegą ir/ar ledą nuo pastato lauko laiptų pakopų;
- 6.3. informuoja seniūną apie pastebėtus įrengimų gedimus, trukdančius normaliam viešųjų tualetų prižiūrėtojo darbui;
- 6.4. tausoja seniūnijos nuosavybę;
- 6.5. 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 2021 m. vasario d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKIŲ SENIŪNIJOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių 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 valytojas, 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 ŠAKIŲ SENIŪNIJOS KAPINIŲ PRIŽIŪRĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos kapinių prižiūrėtojas yra priskiriamas ne kvalifikuotų 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 neprižiurimų 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)

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių 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)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. vasario d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKIŲ SENIŪNIJOS ELEKTRIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos elektriko pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės paskirtis – tvarkyti ir prižiūrėti Šakių seniūnijos elektros ūkį, rinkti elektros ir vandens skaitiklių parodymus, pateikti juos seniūnijos administracijai.
3. Pareigybės lygis – C.
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. žinoti elektrotechnikos pagrindus;
 - 5.3. žinoti pagrindinius duomenis apie pastoviąją ir kintamąją srovę;
 - 5.4. žinoti elektros apšvietimo tinklų aptarnavimo, remonto būdus ir priemones;
 - 5.5. žinoti elektros įrengimų ir prietaisų montavimo ir remonto būdus bei eiliškumą;
 - 5.6. mokėti žemos įtampos laidų litavimo ir sujungimo būdus;
 - 5.7. žinoti elektrotechninių medžiagų pagrindines rūšis, savybes ir paskirtį;
 - 5.8. išmanyti elektros variklių ir prietaisų, generatorių, transformatorių, komutacinės ir įvadinės aparatūros, akumuliatorių, jungiklių, kontaktų darbo principus ir sandarą;
 - 5.9. išmanyti racionaliausius elektros įrengimų ir prietaisų patikrinimo, remonto, surinkimo, apsaugos nuo perkrovų būdus;
 - 5.10. žinoti relinės apsaugos paskirtį;
 - 5.11. išmanyti įrengimų ir prietaisų maitinimo šaltinių veikimo principus;
 - 5.12. žinoti sudėtingų kontrolinių matavimo prietaisų paskirtį ir naudojimo sąlygas;
 - 5.13. išmanyti visų rūšių elektrinių jungčių techninius reikalavimus;
 - 5.14. mokėti telemechanikos ir elektronikos pagrindus;

- 5.15. žinoti bendrus pagrindinių apsaugos nuo srovės poveikio reikalavimus;
 - 5.16. išmanyti elektrosaugos su elektros įrenginiais ir prietaisais reikalavimus, veikiančių elektros įrenginių ir prietaisų priežiūros tvarką;
 - 5.17. mokėti pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir tvarką esant elektrosaugos pažeidimams.
6. Elektrikas turi turėti galiojantį pažymėjimą, suteikiantį teisę dirbti šį darbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. atlieka elektros įrenginių, įrengimų ir prietaisų montavimo, remonto ir priežiūros darbus įvairios paskirties pastatuose ir statiniuose;
 - 7.2. vykdo seniūno nurodytus darbus;
 - 7.3. nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;
 - 7.4. užtikrina jam pavestų užduočių įgyvendinimą;
 - 7.5. atlieka elektros įrengimų ir prietaisų montavimo, remonto ir priežiūros darbus;
 - 7.6. patikrina ir reguliuoja po remonto elektros prietaisų ir aparatūros jungčių būklę;
 - 7.7. remontuoja elektros apšvietimo sistemas, šviesos ir garso signalizaciją, valdymo pultus;
 - 7.8. įkrauna akumuliatorius;
 - 7.9. patikrina principinių schemų markiruotę;
 - 7.10. šalina defektus bei pažeidimus elektros įrengimuose, prietaisuose su paprastomis jungimo schemomis;
 - 7.11. paruošia darbui sumontuotus elektros įrengimus ir prietaisus;
 - 7.12. atlieka kitus buitinius elektros įrengimų ir prietaisų, elektros perdavimo linijų remonto darbus;
 - 7.13. reguliuoja elektros įrenginių apkrovą;
 - 7.14. matuoja elektrinius ir neelektrinius dydžius elektriniais matavimo prietaisais;
 - 7.15. montuoja ir remontuoja apšvietimo įrenginius;
 - 7.16. montuoja žemosios įtampos apsaugos elektros įrenginius;
 - 7.17. eksploatuoja automatikos įrenginius;
 - 7.18. kniedija ir klijuoja metalus ar kitas medžiagas;
 - 7.19. sulituoja ir pagal elektriko poreikį suvirina metalus;
 - 7.20. tinkamai ir laiku atlieka seniūno užduotis ir pavedimus;
 - 7.21. dirba saugiai ir netrukdo saugiai dirbti kitiems, naudotis asmeninės ir kolektyvinės apsaugos priemonėmis;

7.22. ekonomiškai ir racionaliai naudoja medžiagas, energetinius išteklius, laikosi saugos ir sveikatos, technologinės drausmės, higienos reikalavimų;

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

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

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

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. vasario d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKIŲ SENIŪNIJOS STALIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos staliaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis - C.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti gerą Seniūnijos inventoriaus būklę ir kokybiškai atlikti pavestus darbus.
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, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatas;
 - 5.3. būti pareigingam, sąžiningam, darbščiam.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka smulkų Seniūnijai priklausančių pastatų išorės ir vidaus remontą: tinkuoja, glaisto, dažo ir kt.;
 - 6.2. remontuoja Seniūnijai priklausančiose patalpose esantį inventorių, spynas, langus, duris, grindis ir kt.;
 - 6.3. šalina patalpose atsirandančius santechninius gedimus;
 - 6.4. pastebėjus gedimus Seniūnijos patalpose, praneša Seniūnui;
 - 6.5. palaiko tvarką ir švarą darbų vietoje;
 - 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 nustatytą funkcijų vykdymą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. vasario d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKIŲ SENIŪNIJOS MOKESČIŲ VEIKLOS ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos mokesčių veiklos organizatorius yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – seniūnijos mokesčių veiklos organizatoriaus pareigybė reikalinga vykdant funkcijas, susijusias su savivaldybės negyvenamųjų patalpų ir gyvenamųjų patalpų nuomininkams apskaičiuoto ir jų mokamo nuomos mokesčio ir susidariusio įsiskolinimo apskaita.
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. turėti aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.3. rengti, sisteminti reikalingą dokumentaciją teisėtvarkos tarnyboms;
 - 5.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.4. būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. parengia pagal rajono savivaldybės tarybos patvirtintas formas, savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos sutartis (sutarčių pakeitimus, pratęsimus, susitarimus dėl sutarties nutraukimo ir pan.) bei perdavimo ir priėmimo aktus;
 - 6.2. apskaičiuoja rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio dydį, vadovaujantis Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio apskaičiavimo tvarkos aprašu bei rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (rajono

savivaldybės tarybos) patvirtintu rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio nustatymo ir nuomos mokesčio tvarkos aprašu;

6.3. registruoja rajono savivaldybės socialinio būsto nuomos sutartis, savivaldybės socialinio būsto perdavimo ir priėmimo aktus bei metines gyventojų (šeimos) turto deklaracijas;

6.4. tikrina ar savivaldybės gyvenamosiose patalpose gyvena tik nuomininkai ir jų šeimos nariai, kurie turi teisę jame gyventi;

6.5. kontroliuoja ar rajono savivaldybei priklausančios gyvenamosios patalpos naudojamos pagal paskirtį ir tinkamai prižiūrimos, negadinamos;

6.6. kontroliuoja ar savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkai vykdo prievolę per nustatytą laiką nuo sutarties pasirašymo dienos įstatymų nustatyta tvarka įregistruoti (išregistruoti) sutartį Nekilnojamojo turto registre;

6.7. kontroliuoja ir veda apskaitą apie rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkams apskaičiuotą ir jų mokamą nuomos mokestį, įsiskolinimus už gyvenamųjų patalpų nuomą bei dėl tuščių rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų susidariusį įsiskolinimą;

6.8. bendradarbiauja su bendrovėmis tiekiančiomis rajono gyvenamųjų patalpų gyventojams paslaugas. Renka ir sistemina informaciją apie rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkų įsiskolinimus už šaltą ir karštą vandenį, elektros energiją, dujas, šiluminę energiją ir komunalines paslaugas (šiukšlių išvežimą, bendro naudojimo patalpų ir teritorijų valymą ir kt.);

6.9. tarpininkauja tarp savivaldybės socialinio būsto nuomininkų ir rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų keitimosi klausimais;

6.10. rengia ir siunčia paštu registruotu laišku rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkams įspėjimus apie įsiskolinimą už gyvenamųjų patalpų nuomą;

6.11. rengia ir pateikia teismui procesinius dokumentus dėl rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos sutarties nutraukimo, nuomininkų iškeldinimo bei skolų už nuomą išieškojimo;

6.12. 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 2021 m. vasario d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKIŲ SENIŪNIJOS DUJINIŲ KATILŲ PRIŽIŪRĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos dujinių katilų prižiūrėtojas yra priskiriamas kvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – vykdo dujinių šildymo katilų techninę priežiūrą Šakių seniūnijos eksploatuojamose gyvenamosiose 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. dujinių katilų prižiūrėtojo pareigoms priimamas asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, turintis atitinkamą kvalifikacijos pažymėjimą, išklauses įvadinį ir darbo vietos saugos instruktažą;
 - 5.2. dujinių katilų prižiūrėtojas privalo mokėti tinkamai eksploatuoti ir prižiūrėti katilines, žinoti jų technines charakteristikas;
 - 5.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.4. tiksliai vykdyti seniūno užduotis;
 - 5.5. pasitikrinti sveikatą, pristatyti sveikatos pažymėjimą, išklausti įvadinį saugos ir sveikatos instruktažą;
 - 5.6. būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis dujinių katilų prižiūrėtojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir darbo drausmės reikalavimų, saugoti inventorių;

6.2. prižiūrėti patalpas katilinėje, kad jos būtų tvarkingos, švarios, atitiktų priešgaisrinės saugos reikalavimus;

6.3. dujinių katilų prižiūrėtojas privalo apžiūrėti ir patikrinti ar tvarkingi katilai ir katilinės įrengimai;

6.4. dujinių katilų prižiūrėtojas turi pašalinti priežastis galinčias sukelti nelaimingus atsitikimus:

6.4.1. tikrinti įrankių techninį stovį;

6.4.2. tikrinti kūrenamų katilų būklę.

6.5. vesti sunaudotų dujų ir elektros apskaitą;

6.6. prie katilų nuolat turėti gesintuvą;

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 2021 m. vasario d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKIŲ SENIŪNIJOS DARBŲ SKIRSTYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos darbų skirstytojas yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – prižiūrėti Šakių seniūnijos miesto ir kaimo teritorijų aplinką, organizuoti skverų, gėlynų, želdinių priežiūrą.
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. turėti aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
 - 5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 5.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.4. tiksliai vykdyti pavedamas užduotis;
 - 5.5. būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Šakių seniūnijos aplinkotvarkos darbą;
 - 6.2. užtikrina prie Šakių seniūnijos administracinio ir gamybinės paskirties pastatų, priskirtų teritorijų aplinkos priežiūrą;
 - 6.3. prižiūri Šakių miesto ir kaimo teritorijų parkus ir skverus;
 - 6.4. informuoja seniūną apie apšvietimo, šildymo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų įstaigoje esančių negamybinės paskirties sistemų būklę ar atsiradusius gedimus;
 - 6.5. rūpinasi įstaigos baldais, inventoriumi;

- 6.6. tvarko priskirtų materialinių vertybių apskaitą, užtikrina jų saugumą;
- 6.7. atsako už priskirtos transporto priemonės eksploataciją;
- 6.8. iškviečia laiku avarines tarnybas tais atvejais, jeigu gedimą pašalinti negalima savo jėgomis;
- 6.9. vadovauja darbininkams dirbantiems pagal užimtumo didinimo programą, pasitelktiems visuomenei naudingai veiklai atlikti, asmenims siųstiems dirbti nemokamų viešų darbų už administracines nuobaudas;
- 6.10. savalaikiai praveda darbo saugos instruktažus, atsako už darbuotojų saugų darbą;
- 6.11. 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 2021 m. vasario d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKIŲ SENIŪNIJOS TRAKTORININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių 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, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti privalomą sveikatos medicininę pažymą;
 - 5.3. traktorininkas privalo žinoti:
 - 5.3.1. traktoriaus mechanizmų, prietaisų paskirtį, sudėtį, veikimą gedimų požymius bei priežastis, jų įtaka saugiam darbui ir eismui;
 - 5.3.2. traktoriaus remonto ir priežiūros reikalavimus;
 - 5.3.3. traktoriaus konstrukcija, veikimo principus ir saugaus darbo ypatumus;
 - 5.3.4. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 5.3.5. žinoti kuro ir tepalų klasifikaciją, savybes ir sunaudojimo normas;
 - 5.3.6. darbo pirminių dokumentų (kelionės lapų) pildymo taisykles;
 - 5.3.7. traktorininkas privalo vadovautis seniūnijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas:

6.1. prieš darbą laiku ir kokybiškai atlikti visus traktoriaus techninio aptarnavimo darbus, laiku nustatyti jo gedimus, dalyvauti traktoriaus remonte arba tai atlikti pačiam;

6.2. vykdo darbus, kurių atlikimui reikalinga vairuoti traktorių ir valdyti jam priskirtus įrenginius (pjovimo įrangą, puspriekabę, buldozerį), vykdyti paskirtas užduotis išvyksta tik techniškai tvarkingu ir švairiu traktoriumi, darbus pradeda vykdyti tik įsitikinus, kad visi įrenginiai atitinka saugumo reikalavimus, nekelia pavojaus gyvybei ir aplinkiniams;

6.3. užtikrina patikimą traktoriaus, mažosios mechanizacijos priemonių darbą, savalaikį ir kokybišką jų remontą;

6.4. tikrina visų apsaugos priemonių patikimumą mechanizmuose, mažosios mechanizacijos priemonėse, seniūnijos teritorijoje esančiuose darbo objektuose;

6.5. atlieka mechanizmų apžiūras, remontą, tikrina jų techninę būklę;

6.6. priima naujus įrengimus ir mechanizmus, ruošia juos eksploatacijai;

6.7. užtikrina skubų, savalaikį mechanizmų gedimų šalinimą, jų pervežimą iš vieno darbo objekto į kitą seniūnijos teritorijoje;

6.8. užtikrina traktoriaus ir jo įrenginių bei transporto priemonių švarą, pastoviai kontroliuoja tepalų lygį, filtrų būklę, kitų skysčių būtinumą dėl kurių trūkumo galimas traktoriaus, kitų įrenginių ir automobilių techninis sugadinimas, kontroliuoja padangų nusidėvėjimo lygį, laiku informuoja apie jų keitimo reikalingumą;

6.9. nustato nesudėtingus transporto priemonės gedimus ir savo jėgomis juos pašalina, o sudėtingus su seniūnu, organizuoja kitus transporto priemonių remonto darbus;

6.10. padeda iškrauti ir pakrauti pervežamą inventorių ir prekes;

6.11. tausoja seniūnijos ir seniūnijai patikėjimo teise perduotą valdyti savivaldybės ir valstybei nuosavybės teise priklausančią turtą;

6.12. tvarkingai dėvėti ir saugoti asmenines apsaugines priemones;

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

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdamas darbo funkcijas, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. vasario d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKIŲ SENIŪNIJOS VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių 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 einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne žemesnę kaip C vairuotojo kategoriją;
 - 5.3. turėti privalomą sveikatos medicininę pažymą;
 - 5.4. vairuotojas privalo žinoti:
 - 5.4.1. automobilių transporto darbų saugos taisykles;
 - 5.4.2. autotransporto priemonių, mechanizmų ir prietaisų paskirtį, išdėstymą, sandarą ir veikimą, gedimus, požymius ir priežastis, jų įtaką saugiam eismui, techninio aptarnavimo periodiškumą ir darbų atlikimo nuoseklumą, automobilių techninio eksploatavimo taisykles;
 - 5.4.3. kelių eismo taisykles, būdus nelaimingiems atvejams išvengti;
 - 5.4.4. pirmosios pagalbos suteikimo nukentėjusiems tvarką ir būdus;
 - 5.4.5. žinoti kuro ir tepalų klasifikaciją, savybes ir sunaudojimo normas;
 - 5.4.6. darbo pirminių dokumentų (kelionės lapų) pildymo taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas:
- 6.1. neatidėliotinai ir tiksliai vykdyti seniūno nurodymus;
 - 6.2. užduoties vykdymui išvažiuoti tik švaria ir techniškai tvarkinga transporto priemone;
 - 6.3. vykdyti priešgaisrinės saugos, darbų saugos, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir pareiginių nuostatų reikalavimus;
 - 6.4. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti nukentėjusiam pirmą medicininę pagalbą ir apie įvykį pranešti administracijai;
 - 6.5. važiuojant bet kuria transporto priemone vadovautis Kelių eismo taisyklėmis;
 - 6.6. atsako už krovinių saugų pervežimą nurodytu maršrutu;
 - 6.7. važiuojant bet kuria transporto priemone turėti vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registracijos dokumentus, techninį taloną, draudimo polisą bei maršrutinį kelionės lapą;
 - 6.8. atlieka ir atsako už savalaikį kelionės lapų pildymą;
 - 6.9. vykdo kitus seniūno, seniūno pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų užtikrintas seniūnijos funkcijų vykdymas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
- 7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant darbo funkcijas, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymo patvirtinimo.
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-02-15 Nr. AT-121
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	2021-02-15 14:41
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-02-15 14:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-02-19 10:21 - 2025-02-17 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-02-15 14:49
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-02-15 14:49
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	12
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių sen. specialisto pareigybė..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių sen. viešųjų tualetų prižiūrėtojo pareigybė..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių sen. valytojo pareigybė..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių sen. kapinių prižiūrėtojo pareigybė..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių sen. socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių sen. elektriko pareigybė..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-

Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių sen. staliaus pareigybė.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių sen. mokesčių veiklos organizatoriaus pareigybė..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių sen. dujinių katilų prižiūrėtojo pareigybė..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių sen. darbų skirstytojo pareigybė..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių sen. traktorininko pareigybė..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių sen. vairuotojo pareigybė..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210210.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-02-17 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-