

## **SENIŪNIJOS ŪKIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Seniūnijos ūkio darbuotojo pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti seniūnijai priklausančios teritorijos, viešųjų erdvių, kapinių priežiūros darbus, organizuoti viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas – seniūnijos ūkio darbuotojas tiesiogiai pavaldus seniūnui.

### **II. 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. turėti Privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, leidžiančią dirbti fizinį darbą;
  - 5.3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
  - 5.4. būti susipažinusi su darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimais ir juos vykdyti;
  - 5.5. būti susipažinusi su mechaninių ir elektrinių darbo įrankių (žoliapjovių, krūmapjovių ir kt.) veikimo principais ir naudojimo taisyklėmis;
  - 5.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, būti pareigingam.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas seniūnijos teritorijoje:
  - 6.1. karmo krūmus, gyvatvoves, genėja medžius, kerta pakelių krūmus;
  - 6.2. žiemos metu valo sniegą;
  - 6.3. prižiūri ir tvarko seniūnijai priklausančių kelių pakeles, valo pralaidas;
  - 6.4. tvarko ir prižiūri esamus gėlynus ir želdinius;
  - 6.5. atlieka naujų gėlynų formavimą;
  - 6.6. grėbia lapus, pjauna žolę seniūno nurodytose vietose;
  - 6.7. organizuoja medelių sodinimą seniūnijos pastato teritorijoje ir kitose viešose vietose;

6.8. organizuoja gyventojų, gaunančių socialines pašalpas, darbą, probacijos tarnybos paskirtų žmonių nemokamus auklėjamojo pobūdžio darbus, Užimtumo didinimo programos vykdomus darbus;

6.9. oro sąlygoms neleidžiant dirbti lauke, atlieka seniūno pavestus darbus pastatų viduje;

6.10. sutvarko darbo inventorių ir sandėliuoja jį nurodytoje pagalbinėje patalpoje;

6.11. nedelsiant informuoja seniūną apie pastebėtą inventoriaus, skirto minėtiems darbams atlikti, sugadinimą;

6.12. seniūnijos teritorijoje esant kapinėms:

6.12.1. tvarko apleistus kapus;

6.12.2. registruoja duomenis Laidojimų ir kapaviečių statinių registravimo žurnale;

6.12.3. vykdo pradėtų kapaviečių pripažinimo neprižiūrimomis procedūrų apskaitą;

6.12.4. prižiūri kapinių žaliąsias zonas;

6.12.5. prižiūri kapinių informacinius standus;

6.12.6. rūpinasi žolės pjovimu, sniego valymu, palaiko kapinėse švarą ir tvarką;

6.12.7. užtikrina, kad kapinės būtų aprūpintos vandeniu ir nustatyta tvarka surenkamos ir išvežamos kapinėse susidarancios atliekos;

6.12.8. rūpinasi atliekų rūšiavimu ir tvarkymu kapinėse, atlieka kitus rankinius darbus;

6.13. vykdo ir kitus su rajono Savivaldybės administracijos ir seniūnijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti administracijos tikslai.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)