PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. sausio d. įsakymu Nr. A1-

KALVARIJOS SENIŪNIJOS DARBININKO (ŪKVEDŽIO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kalvarijos seniūnijos darbininkas (ūkvedys) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Darbininko pareigybė priskiriama IV grupei.

3. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. privalo turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

4.2. būti atestuotas darbo saugos klausimais ir turėti darbų saugos organizatoriaus pažymėjimą;

4.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais;

4.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Offise“ programomis, naudotis internetu, elektroniniu paštu;

4.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

4.7. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei teikti išvadas.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos bendrojo naudojimo teritorijų, kelių, kapinių, želdinių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą, viešųjų vietų apšvietimą;

5.2. organizuoja ir prižiūri viešųjų ir visuomenei naudingų darbų vykdymą;

5.3. organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos darbininkų, tvarkančių seniūnijos aplinką, darbą;

5.4. organizuoja visuotines talkas;

5.5. rengia ir teikia prašymus dėl seniūnijos prižiūrimoje teritorijoje esančių medžių ir krūmų priežiūros vyriausiajam specialistui gamtosaugai ir kultūros vertybių apsaugai;

5.6. rengia ir teikia užsakymus dėl seniūnijos viešųjų teritorijų priežiūros jas aptarnaujančioms įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms;

5.7. teikia pasiūlymus ir pastabas seniūnui dėl seniūniją aptarnaujančių įstaigų darbo;

5.8. vykdo seniūnijos kelių ženklinimo ir eismo saugumo priežiūrą;

5.9. teikia prekių ir paslaugų poreikį viešiesiems pirkimams organizuoti;

5.10. teikia pasiūlymus seniūnui dėl seniūnijos vietinių kelių priežiūros ir remonto, komunalinių paslaugų teikimo gyventojams;

5.11. vykdo seniūnijos mažaverčio inventoriaus ir pagrindinių priemonių apskaitą;

5.12. teikia pasiūlymus Žemės ūkio ir melioracijos skyriui dėl seniūnijos teritorijoje esančių melioracijos griovių priežiūros ir tvarkymo;

5.13. dalyvauja Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe ir teikia informaciją bei pasiūlymus, reikalingus įgyvendinti šių komisijų nustatytiems veiklos uždaviniams;

5.14. dalyvauja Kalvarijos savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

5.15. konsultuoja seniūnijos gyventojus savo kompetencijos klausimais;

5.16. atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, seniūnui pavedus, atlieka kito darbuotojo funkcijas;

5.17. vykdo ir kitus su Kalvarijos savivaldybės administracijos ar seniūnijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Darbininkas (ūkvedys) yra pavaldus seniūnui.

_____

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)