

## **BABRUNGO SENIŪNIJOS SENIŪNO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Babrungo seniūnijos seniūno padėjėjas yra priskirtas kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti darbuotojų civilinės saugos, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos mokymus, apskaičiuoti ir sudaryti objektų darbų ir paslaugų sąmatas numatytiems darbams atlikti.
4. Specialistas yra pavaldus Babrungo seniūnijos seniūnui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą įgytus iki 1995 m.
6. Būti susipažinusiame ir mokėti taikyti LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius seniūnijų veiklą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, teisės aktų rengimą, dokumentų rengimą, gebėti juos taikyti praktikoje.
7. Būti susipažinusiame ir išmanyti civilinės saugos, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.
8. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
9. Sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles, turėti darbo kompiuteriu pagrindus.
10. Būti pareigingam, darbščiame, kūrybingam, gebėti bendrauti.

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

11. Sudaro seniūnijos objektų darbų ir paslaugų sąmatas bei kontroliuoja sutarčių, darbų vykdymą ir atsiskaitymą.
12. Tikrina, kad darbai būtų atliekami pagal rangos sutartyse numatytus įsipareigojimus, patvirtintas lokales sąmatas.
13. Tvarko ir kontroliuoja sutartyse numatytą biudžeto apskaitą.
14. Bendrauja su turto draudimo specialistais, rengia ir jiems pateikia atitinkamus padarytos žalos bei turto įvertinimo dokumentus, rengia reikalingus dokumentus.
15. Dalyvauja sudarytų komisijų darbe.
16. Užtikrina ir kontroliuoja seniūnijoje atliekamų darbų saugumą, pasirūpina tam reikalingomis priemonėmis.
17. Organizuoja civilinę saugą seniūnijoje ir tiekia seniūnijos reikmėms reikalingas medžiagas, inventorių, darbo saugos priemones.
18. Organizuoja darbuotojams civilinės saugos, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos mokymus, pildo atitinkamus žurnalus (registrus).
19. Organizuoja ir rūpinasi seniūnijai priklausiančių pastatų ir statinių priežiūra.
20. Saugo seniūnijai priskirtas transporto priemones, eksploatuoja techniškai tvarkingas, užtikrina jų technišką tvarkingumą ir patikimą darbą.
21. Vairuoja seniūnijai priskirtas transporto priemones.
22. Rūpinasi, kad laiku būtų atlikti mašinų remontai, pašalinti atsiradę gedimai.
23. Organizuoja ir rūpinasi pastatų, statinių (avarinių, bešeimininkių arba kai pastatų šeimininkas nežinomas) ir neprižiurimų žaliųjų plotų priežiūra.
24. Rengia projektavimo užduotis gatvių apšvietimo tinklams projektuoti.
25. Kontroliuoja žemės kasimo darbus seniūnijoje.
26. Dalyvauja bendruomenėms organizuojant renginius ir šventes.

27. Prižiūri ir organizuoja Glaudžių bibliotekos pastatų ir teritorijos tvarkymą.
28. Kontroliuoja viešuosius, sezoninius ir visuomenei naudingus darbus dirbančius asmenis, paskirsto darbus, kontroliuoja ir priima atliktus darbus.
29. Dalyvauja seniūnijos organizuojamose aplinkos tvarkymo talkose.
30. Organizuoja seniūnijos gyvenviečių tvarkymo, rekreacinių teritorijų ir kapinių priežiūros darbus.
31. Valdo ir reaguoja į seniūnijos pastato saugos įrangos signalus.
32. Vykdo kitus su Babrungo seniūnijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Babrungo seniūnijos seniūno pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

33. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
  - 33.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 33.2. už darbo vietos tvarką ir švarą, inventoriaus saugų laikymą;
  - 33.3. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;
  - 33.4. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.

SUSIPAŽINAU: