

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono savivaldybės
administracijos direktorius
2017-11-15 įsakymu Nr. AV- 4562

AGLUONĖNŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Seniūno padėjėjas priskiriamas pareigybių grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – seniūno padėjėjo pareigybė skirta seniūnijos aptarnaujamos teritorijos administracinėms ūkinėms problemoms spręsti.
4. Pareigybės pavaldumas – seniūno padėjėjas pavaldus Agluonėnų seniūnijos seniūnui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Seniūno padėjėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. gerai žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teritorijos administravimą, viešąjį administravimą;
 - 5.3. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, ruošti ataskaitas, sugebėti planuoti ir organizuoti darbus;
 - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.6. gerai žinoti ir mokėti taikyti praktikoje vidaus darbo tvarkos taisykles, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.7. turėti teisę vairuoti „B“ kategorijos transporto priemonę.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina seniūnijos vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą, kontroliuoja darbuotojų atvykimą ir išvykimą iš darbo, veda darbo laiko apskaitą;
 - 6.2. organizuoja bendro naudojimo teritorijų, seniūnijai priklausančių kelių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą bei gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimą;
 - 6.3. veda seniūnijos darbuotojų darbo laiko apskaitą;
 - 6.4. organizuoja neveikiančių kapinių priežiūrą;

- 6.5. organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų darbą, aprūpina juos darbo priemonėmis, paskirsto darbo įrankius, mechanizmus, išaiškina darbo sąlygas ir specifiką;
- 6.6. organizuoja želdinių priežiūrą;
- 6.7. prižiūri seniūnijos pastatų būklę ir šilumos ūkį;
- 6.8. nuveža darbininkus esant būtinumui į darbo vietą ir parveža atgal;
- 6.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programą seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;
- 6.10. dalyvauja rengiant gyventojų apklausas;
- 6.11. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Savivaldybės tarybos rinkimus;
- 6.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 6.13. organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
- 6.14. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;
- 6.15. teikia seniūnui pasiūlymus dėl seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje esančių kelių, gatvių, šaligatvių, aikščių, parkų ir neveikiančių kapinaičių tvarkymo ir priežiūros;
- 6.16. seniūno pavedimu šaukia seniūnijos gyventojų sueigas ir organizuoja susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijomis;
- 6.17. sprendžia seniūnijoje iškilusias problemas, konfliktus ir pagal būtinumą rengia susitikimus su gyventojais. Apibendrina seniūnijos gyventojų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos seniūnui;
- 6.18. vykdo saugos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos reikalavimus, užtikrina tvarką ir švarą darbo vietose;
- 6.19. supažindina darbuotojus su darbo sąlygomis, darbo saugos reikalavimais, priešgaisrine sauga ir vidaus tvarkos taisyklėmis, praveda instruktažą darbo vietoje, pildo saugos instruktavimo žurnalus;
- 6.20. dalyvauja seniūno sudarytų komisijų veikloje;
- 6.21. išduoda kelionės lapus ir atsako už jų teisingą pildymą;
- 6.22. atlieka veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, seniūnijos viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose vidaus teisės aktuose, kituose teisės aktuose reikalingus mažos vertės pirkimams planuoti, organizuoti ir vykdyti;
- 6.23. seniūnui pavedus vykdo seniūnijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę;
- 6.24. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su seniūnijos funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
- 7.1. už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 7.2. už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.



Susipažinuu
Aline Jūšienė
A
2017-11-24