

## **GARGŽDŲ SENIŪNIJOS MEISTRO (APLINKOS TVARKYMOI) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Gargždų seniūnijos meistras (aplinkos tvarkymui) yra Gargždų seniūnijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

### **II. PASKIRTIS**

2. Ši pareigybė reikalinga organizuoti, rūpintis, vykdyti, stebėti bei vertinti seniūnijoje vykdomiems aplinkos tvarkymo darbams, spręsti su šiais darbais susijusias problemas, bendradarbiauti su įstaigomis, institucijomis seniūnijos aplinkos tvarkymo klausimais.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – seniūnijos viešųjų teritorijų priežiūra.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Meistras (aplinkos tvarkymui), einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 4.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
- 4.2. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti darbų vykdymą.
- 4.3. Gebėti priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
- 4.4. Mokėti savarankiškai organizuoti pavestus aplinkos tvarkymo darbus.
- 4.5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo, teisės aktų rengimo taisykles.

5. Būti pareigingas, darbštus, iniciatyvus, korektiškas, mandagus, taktiškas, nepriekaištingo elgesio, objektyvus.

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

7. Meistras (aplinkos tvarkymui) vykdo šias funkcijas:

7.1. Aprūpina Gargždų miesto valytojus, viešųjų darbų darbininkus darbo priemonėmis (spec. rūbais, įrankiais, inventoriu), paskirsto mechanizmus, išaiškina darbininkams darbo sąlygas, specifiką ir darbo turinį.

7.2. Paskirsto darbus viešųjų darbų darbininkams ir imasi priemonių darbo drausmei užtikrinti, kontroliuoja išduoto inventoriaus grąžinimą.

7.3. Užtikrina gamybinę ir darbo drausmę, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, kontroliuoja atvykimo į darbą ir išvykimo iš jo laiką.

7.4. Esant būtinybei, sukviečia valytojus, viešųjų darbų darbininkus iškilusioms su darbu problemoms spręsti.

7.5. Vykdamas medžių, krūmų genėjimo darbus, pasirūpina šakų pakrovimu ir išvežimu.

7.6. Vasaros metu organizuoja miesto žaliųjų plotų žolės nupjovimą, sugrėbimą ir jos išvežimą.

7.7. Rūpinasi, kad nuolat būtų tvarkoma aplinka ir nupjaunama žolė prie rezistentų paminklų, kapinėse.

7.8. Rūpinasi, kad vasaros metu būtų švara ir tvarka miesto plažėje prie Minijos upės, parko sanitariniuose mazguose ir vykdo seniūnijos teritorijoje esančių karjerų priežiūrą.

7.9. Rūpinasi vaikų žaidimo aikštelių įrenginių, sporto aikštynų inventoriaus, suolų priežiūra.

7.10. Organizuoja smėlio iškasimą ir išvežimą šunų aikštelėse.

7.11. Kontroliuoja, kaip ir kur sudedamos šiukšlės, ar laiku išvežamos.

7.12. Užtikrina, kad po mieste vykusių renginių būtų švara ir tvarka.

7.13. Esant reikalui, vyksta pas gyventojus dėl švaros ir tvarkos palaikymo gatvėse.

7.14. Paruošia, suremontuoja dėžes, kuriose laikomas smėlio ir druskos mišinys.

7.15. Prasadėjus žiemos sezonui, organizuoja smėlio dėžių išvežimą po miestą ir kontroliuoja, kad jose nuolat būtų smėlio.

7.16. Kontroliuoja, kad laiku būtų atkastas sniegas perėjose, pravažiavimuose, apie šiukšlių dėžes ir suolus.

7.17. Kontroliuoja, kad būtų pabarstyti smėliu slidūs šaligatviai.

7.18. Kontroliuoja suminto sniego valymą, kirtimą miesto teritorijoje.

7.19. Organizuoja po žiemos kelkraščiuose susidariusių žemių valymą ir išvežimą.

7.20. Reikiamomis priemonėmis aprūpina miesto sanitarinius mazgus.

7.21. Kontroliuoja, kad skelbimai mieste būtų kabinami tik tam skirtose skelbimų lentose ir jos būtų tvarkingos.

7.22. Organizuoja darbingiems nedirbantiems socialinės paramos gavėjams savivaldybės nustatyta tvarka atlikti visuomenei naudingus darbus:

7.22.1. informuoja socialinės paramos gavėjus apie atliekamos veiklos turinį (pobūdį), eigą;

7.22.2. veda visuomenei naudingos veiklos atlikimo apskaitos žurnalą nurodydamas atliktos veiklos trukmę (val.).

7.23. Organizuoja viešųjų darbų darbininkus ir visuomenei naudingą veiklą atliekančių socialinės paramos gavėjų dalyvavimą miesto valymo ir tvarkymo talkose.

7.24. Organizuoja bešeimininkių padangų atliekų surinkimą ir išvežimą.

7.25. Užtikrina neveikiančiose kapinėse švarą ir tvarką.

7.26. Pagal savo kompetenciją nagrinėja gaunamus fizinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus.

7.27. Bendradarbiauja su visomis institucijomis, su kuriomis tenka spręsti darbinis klausimus, su policijos komisariatu viešųjų (nemokamų, neatlygintų) darbų klausimais.

7.28. Sudaro panaudotų medžiagų ataskaitas ir laiku pateikia seniūnui.

7.29. Organizuoja seniūnijai priklausančių (trumpalaikio, ilgalaikio naudojimo) įrengimų ir inventoriaus nurašymą.

7.30. Meistras vykdo kitus seniūno bei seniūno pavaduotojo pavedimus.

## V. ATSAKOMYBĖ

8. Meistras atsako už:

8.1. Gautų užduočių kokybišką įvykdymą laiku.

8.2. Tvarkingo darbo inventoriaus išdavimą, nurašymą, turto priežiūrą ir apsaugą.

8.3. Atsako už lengvųjų automobilių priežiūrą, naudojimą, kelionės lapų išdavimą ir apskaitą.

## VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

9. Meistras (aplinkos tvarkymui) tiesiogiai pavaldus Gargždų seniūnijos seniūnui.

