

PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2025 m. kovo 3 d.
įsakymu Nr. A-134

PABIRŽĖS SENIŪNIJOS ŪKIO REIKALŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pabiržės seniūnijos ūkio reikalų specialistas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų bendrojo darbo stažą;

3.3. turėti lengvojo automobilio (B kategorijos) vairuotojo teises;

3.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atliekų tvarkymą, želdinių apsaugą, priežiūrą ir tvarkymą, kapinių priežiūrą, darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą, technikos priežiūros ir eksploatavimo reikalavimus;

3.5. išmanyti dokumentų valdymo taisykles;

3.6. gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, kaupti, nagrinėti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai organizuoti ir planuoti veiklą;

3.7. mokėti dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Office“ programomis, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;

3.8. būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJO

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja kapinių teritorijų ir paveldo objektų teritorijų priežiūrą, bendro naudojimo teritorijų, gatvių, kelių, pakelių, šaligatvių, parkų, skverų, želdinių, paplūdimių ir kitų priskirtų teritorijų bei objektų tvarkymą;

4.2. stebi vietinės reikšmės kelių ir gatvių būklę, kontroliuoja priežiūros ir remonto darbus;

4.3. organizuoja seniūnijos teritorijoje bešeimininkių šunų ir kitų gyvūnų gaudymą;

4.4. prižiūri seniūnijos balanse esančius pastatus, kitus objektus, bei rūpinasi einamuoju remontu, švaros ir tvarkos palaikymu patalpose, bei pastatų teritorijose;

4.5. organizuoja Lietuvos valstybės vėliavos, Lietuvos istorinės vėliavos iškėlimą ant administracinio pastato valstybinių švenčių dienomis;

4.6. organizuoja administracinio pastato šilumos vidinių tinklų priežiūrą ir kieto kuro ruošimą šildymo sezonui;

4.7. tvarko administracinio pastato vandens ir elektros sunaudojimo apskaitą, skaičiuoja kieto kuro sunaudojimą šildymo sezono metu, teikia duomenis Buhalterinės apskaitos skyriui;

4.8. laiku ir kokybiškai atlieka automobilių techninės priežiūros darbus, organizuoja jų remontą, užtikrina automobilių išorės ir salono švarą;

4.9. užtikrina degalų ir tepalų naudojimą pagal nustatytas normas, ekonomišką transporto priežiūros priemonių ir atsarginių detalių naudojimą nepakenkiant automobilių techninei būklei;

4.10. pildo kelionės lapus ir laiku juos pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui;

4.11. prireikus veža seniūnijos darbuotojus ir (ar) smulkius krovinius tarnybos reikalais;

4.12. organizuoja darbus pagal užimtumo rėmimo programas, nemokamus viešuosius darbus nustatyta tvarka pasiūstiems asmenims, visuomenei naudingus darbus. Rengia sutartis su visuomenei naudingų darbų atlikėjais;

4.13. organizuoja ir vykdo seniūnijos administracijos darbuotojų aprūpinimą raštinės reikmenimis, biuro įranga, ūkio darbuotojų aprūpinimą aplinkos priežiūros technika ir kt. įrankiais, nuolat tikrina jų techninę būklę, užtikrina jų apsaugą ir remontą;

4.14. dalyvauja vykdant materialiojo turto ir medžiagų inventorizaciją, organizuoja nusidėvėjusio turto ir medžiagų nurašymą bei sunaikinimą;

4.15. organizuoja gyvenviečių apšvietimo tinklų eksploatavimą, šių tinklų gedimų šalinimą, tvarko gatvių apšvietimo elektros sunaudojimo apskaitą;

4.16. organizuoja tinkamą seniūnijos rinkimų apylinkių balsavimo patalpų sutvarkymą prieš rinkimus ir referendumus;

4.17. organizuoja prekybos ir paslaugų teikimo vietų įrengimą, jų paskirstymą renginių ir švenčių metu;

4.18. dalyvauja organizuojant seniūnijoje kultūrinius ir sporto renginius, gyventojų poilsį;

4.19. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka, rūpinasi atliekamų darbų saugumu;

4.20. prižiūri seniūnijos administracinio pastato ir garažų priešgaisrinę būklę, imasi priemonių priešgaisrinės saugos reikalavimams vykdyti.

5. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūnijos seniūno pavedimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
