

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
Pušaloto seniūnijos seniūno 2017 m. gegužės 23 d.  
įsakymo Nr. S-12  
3 priedas  
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
Pušaloto seniūnijos seniūno 2021 m. gruodžio 8 d.  
įsakymo Nr. S-5 redakcija)

## **PUŠALOTO SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMO INŽINIERIAUS (2141 09) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pušaloto seniūnijos (toliau – Seniūnija) darbo organizavimo inžinierius (2141 09) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą staliaus ir/ar automobilių mechaniko profesinę kvalifikaciją;
  - 3.2. turėti pažymėjimą, patvirtinantį ir suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;
  - 3.3. turėti traktorininko ir aukštalipio darbų pažymėjimus;
  - 3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, darbo santykius, administracinį – ūkinį darbą;
  - 3.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer), turėti kompiuterinio raštingumo pagrindus;
  - 3.6. išmanyti elektrotechniką, elektros įrenginius, žinoti Seniūnijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus, įrankių, priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą, medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką, sąmatų sudarymo, jų įgyvendinimo būdus.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. paskirsto darbus pavaldiems Seniūnijos darbuotojams: kvalifikuotiems darbininkams, traktorininkams, pastatų remontininkams, kiemsargiams, kapinių prižiūrėtojams, nekvalifikuotiems atsitiktinių darbų darbininkams (toliau – darbuotojai) bei asmenims, atliekantiems visuomenei naudingus darbus, asmenims, dirbantiems nemokamus viešuosius darbus, asmenims, dirbantiems pagal Užimtumo didinimo programą (toliau – asmenys);
  - 4.2. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pavestų darbų vykdymą, organizuoja materialinį aprūpinimą, darbo priemonių ir įrankių išdavimą, darbuotojų ir asmenų nuvežimą į darbo vietas;
  - 4.3. organizuoja Seniūnijos patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja jo eigą;
  - 4.4. kontroliuoja materialinių medžiagų išdavimą, apskaitą, nurašymą, įsigytų medžiagų ir (ar)

kitų prekių PVM sąskaitas faktūras pateikia Apskaitos skyriui;

4.5. kontroliuoja apšvietimo, šildymo, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninę būklę, organizuoja smulkių gedimų (elektros instaliacijos, kanalizacijos), smulkaus remonto (inventoriaus, patalpų) šalinimą, rengia ir teikia pasirašymui duomenis su organizacijomis, atliekančiomis techninio aptarnavimo ir priežiūros darbus (patalpų šildymas, apšvietimas, vandens tiekimas, signalizacija ir kt.);

4.6. tvarko Seniūnijos administracijos tarnybinio transporto apskaitą, kontroliuoja automobilių naudojimą, priežiūrą, rūpinasi jų remontu, užtikrina Seniūnijos darbuotojų aprūpinimą techniškai tvarkingomis transporto priemonėmis ir rūpinasi, kad transporto priemonės būtų naudojamos ekonomiškai, vykdo automobilių draudimo apskaitą, organizuoja aprūpinimą reikiamomis detalėmis ar medžiagomis, organizuoja ir kontroliuoja, kad būtų atliktos jų techninės apžiūros, kontroliuoja ir apskaito kuro sunaudojimą;

4.7. organizuoja ir užtikrina tinkamą Seniūnijai nuosavybės teise priklausančių pastatų ir transporto priemonių draudimą;

4.8. organizuoja Seniūnijos administracijos nereikalingo inventoriaus likvidavimą arba pardavimą aukciono būdu, užtikrina viešuose prekių aukcionuose parduoto turto apsaugą ir išdavimą;

4.9. dalyvauja ir atlieka metines Seniūnijos inventoriaus ir medžiagų inventorizacijas;

4.10. užtikrina Seniūnijai priklausančių pastatų ir patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus, darbų saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinių normų laikymąsi, patalpų garažų priežiūrą ir apsaugą;

4.11. kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi Darbuotojų saugos ir sveikatos, Gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų, instruktuoja asmenis darbų saugos ir sveikatos klausimais;

4.12. organizuoja ir kontroliuoja švaros ir tvarkos palaikymą Seniūnijai priklausančiose objektuose, patalpose ir pastatų teritorijose, Seniūnijos teritorijoje esančiose kapinėse, parkuose, viešose erdvėse ir gyvenviečių bendro naudojimo teritorijose;

4.13. Seniūnijos seniūno pavedimu vairuoja Seniūnijos transporto priemones, organizuoja gyventojams viešųjų paslaugų teikimą;

4.14. atlieka kitus Seniūnijos seniūno pavedimus.

4.15. nuo kelių valo sniegą, perveža krovinius, esant būtinumui, padeda pakrauti ir iškrauti krovinius;

4.16. šienapjove šienauja pakeles, parkus. Stumdo, kasa žemes.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Darbuotojas yra pavaldus Seniūnijos seniūnui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

---

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)