

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
direktorius

2025 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. DV-575

## **ŪKIO IR TRANSPORTO TARNYBOS KVALIFIKUOTO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkio ir transporto tarnybos (toliau – Tarnyba) kvalifikuotas darbininkas (6113) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybės 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 profesinę kvalifikaciją;
  - 3.2. turėti medžių, želdinių ir žolės pjovėjo pažymėjimą;
  - 3.3. privalo žinoti ir išmanyti priskirtų mechanizmų ir prietaisų paskirtį, sandarą, išdėstymą, gedimo požymius ir priežastis, jam priskirto inventoriaus, įrankių ir mechanizmų technines charakteristikas, sanitarijos higienos pagrindus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. prižiūri Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracinio pastato kiemo teritorijoje augančius dekoratyvinius augalus ir medžius: stebi jų būklę, identifikuoja priežiūros poreikius, laiku atlieka genėjimo, formavimo ir sanitarinės priežiūros darbus, užtikrina augalų estetinę išvaizdą ir sveiką augimą;
  - 4.2. atlieka kiemo teritorijos vejos ir kitų žaliųjų plotų priežiūrą: reguliariai pjauna žolę, šalina nuokritas ir kitus vejos priežiūrai trukdančius elementus, palaiko tvarkingą ir estetišką bendrą žaliųjų erdvių vaizdą, rūpinasi, kad veja būtų prižiūrėta pagal sezoninius reikalavimus;
  - 4.3. saugo Savivaldybės administracinio pastato ir jo priklausinių teritoriją, patalpas ir juose esančias materialines vertybes, patikrina, ar tvarkingas apšvietimas prižiūrime teritorijoje prieš darbą ir po darbo;
  - 4.4. atlieka Savivaldybės administracinių pastatų teritorijos kasdienę priežiūrą: jei budėjimo metu prižiūkšlinama saugomoje teritorijoje – surenka šiukšles, žiemos metu prie visų administracinio pastato durų nušluoja sniegą ir, jei yra, pašalina susidariusį ledą, nudaužo susidariusius varveklis virš Savivaldybės administracinio pastato ir garažų durų esančių stogelių;
  - 4.5. valstybinių ir kitų švenčių dienomis teisės aktų nustatyta tvarka prie Savivaldybės administracinio pastato iškelia valstybinę vėliavą;
  - 4.6. registracijos žurnale registruoja atėjusius į darbą tarnybinių patalpų valytojus, Savivaldybės administracijos darbuotojus ir kitų įstaigų, esančių pastate, darbuotojus, ateinančius į darbą poilsio ir švenčių dienomis;

4.7. užtikrina, kad darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų, kad prižiūrime teritorijoje nebūtų vedžijami šunys, nebūtų rūkoma, girtaujama. Tai pastebėjęs praneša tel. 112; reikalauja, kad aplinkiniai gyventojai vaikščiotų takeliais, nemintų naujų takų nenustatytose vietose, vejoje;

4.8. jei pastebi teritorijoje kurį laiką valkataujančius šunis ar benamius katinus, praneša Savivaldybės administracijos Pasvalio miesto seniūnijos (toliau – Pasvalio miesto seniūnija) seniūnui ir / ar atitinkamoms tarnyboms, gaudančioms tokius gyvūnus;

4.9. stebi nustatytas Pasvalio miesto teritorijas vaizdo stebėjimo kameromis, apie pastebėtus ir užfiksuotus pažeidimus stebimosiose teritorijose nedelsiant informuoja tel. 112 ir / ar Pasvalio miesto seniūnijos seniūną;

4.10. baigęs darbą patikrina, ar užrakinti visi kabinetai, uždaryti langai, išjungtas apšvietimas, budėjimo perdavimo knygoje pažymi pastebėtus gedimus ir pasirašo budėjimo perdavimo knygoje;

4.11. atlieka įvairius valymo, tvarkymo ir patalpų priežiūros darbus: dulkių siurbliu valo grindų dangą, šluoja, valo ir plauna grindis, sienas, vidinės langų pusės stiklus, duris, durų apvadus, turėklus ir kitas interjero detales, valo dulkes nuo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, darbo, ryšio ir kitų priemonių, palangių, radiatorių, pašalina voratinklius ir vėdina patalpas, esant poreikiui ir atjungus įtampą tinkle, valo šviestuvus;

4.12. turimomis dezinfekcinėmis priemonėmis dezinfekuoja tualetus, unitazus, kriaukles, kitus sanitarinius mazgus, stebi asmens higienos priemonių naudojimą ir informuoja Tarnybos vedėją apie jų trūkumą;

4.13. kiekvieną darbo dieną į nustatytą sandėliavimo vietą išneša buitines atliekas ir šiukšles iš kabinetų, pagalbinių patalpų, koridorių bei tualetų;

4.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Tarnybos veikla susijusius pavedimus.

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

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos vedėjui.

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

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)