PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021-09- įsakymu Nr. AV-

**VEIVIRŽĖNŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Veiviržėnų seniūnijos seniūno padėjėjo pareigybė priklauso specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

3.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu.

3.3. Mokėti dirbti ryšių ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, t. y. kompiuterinėmis programomis MS Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, naudotis Savivaldybės tinklalapiu, „Kontora“, VIPIS programa, žemėlapiais Maps, Gis ir kt.

3.4. Išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles, kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus, dalykinio pokalbio taisykles, darbo tvarkos taisykles.

3.5. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

3.6. Gerai išmanyti priešgaisrinės ir darbų saugos taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Vykdo vietinės reikšmės kelių, gatvių, šaligatvių ir aikščių priežiūrą, t. y. sniego valymo, kelių lyginimo bei remonto darbų kontrolę, kelio ženklų vietinės reikšmės keliuose įrengimą ir priežiūrą. Teikia informaciją apie lėšų poreikį seniūnui ir savivaldybės skyriams šiems darbams atlikti ir pildo atliktų darbų aktus.

4.2. Organizuoja viešųjų teritorijų priežiūros darbus ir vykdo atliktų darbų kontrolę.

4.3. Vykdo gatvių apšvietimo priežiūrą, stebi, kad elektros energija būtų naudojama taupiai ir racionaliai.

4.4. Organizuoja ir kontroliuoja lauko darbininkų, kūrikų, viešųjų darbininkų bei atliekančių visuomenei naudingą veiklą darbininkų darbą, išduoda jiems atlikti reikalingus įrankius ir medžiagas, supažindina darbuotojus su priešgaisrinės saugos ir darbų saugos taisyklėmis.

4.5. Tvarko priešgaisrinės saugos ir darbų saugos žurnalus, kelionės lapų išdavimo žurnalą.

4.6. Operatyviai perduoda seniūnui gautą informaciją.

4.7. Atsitikus ekstremaliems įvykiams, informuoja gyventojus ir organizuoja jų likvidavimą.

4.8. Vairuoja seniūnijai priskirtą automobilį. Esant būtinybei veža kitus seniūnijos darbuotojus. Vykdo mechanizmų, autotransporto priemonių ir kitų įrenginių techninę priežiūrą.

4.9. Kasmet atlieka seniūnijos metinę inventorizaciją.

4.10. Organizuoja veikiančių, neveikiančių kapinių ir kolumbariumo priežiūrą.

4.11. Padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir

savivaldybės tarybos rinkimus.

 4.12. Nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose.

4.13. Atlieka veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, seniūnijos viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose vidaus teisės aktuose.

 4.14. Seniūnui pavedus vykdo seniūnijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

 4.15. Dalyvauja seniūno ir Administracijos direktoriaus sudarytų komisijų veikloje.

 4.16. Išduoda kelionės lapus ir atsako už jų teisingą pildymą.

 4.17. Organizuoja pastovų seniūnijos aprūpinimą materialiniais ištekliais (medžiagomis, kuru, tepalais, detalėmis, instrumentais, atsarginėmis dalimis, darbo drabužiais, avalyne, individualiomis apsaugos priemonėmis, kanceliarinėmis bei ūkinėmis priemonėmis ir kt.).

 4.18. Vykdo probacijos tarnybos nurodymus.

 4.19. Sudaro situacijos schemas dėl kelio ženklų pastatymo.

 4.20. Laiku ir teisingai pildo ataskaitinę dokumentaciją, atsiskaito su kitomis tarnybomis bei institucijomis.

4.21. Vykdo kitus seniūno pavedimus, susijusius su seniūnijos funkcijomis.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_