

ŠILALĖS KAIMIŠKOSIOS SENIŪNIJOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės kaimiškiosios seniūnijos ūkvedys (toliau – ūkvedys) yra kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys tiesiogiai pavaldus Šilalės kaimiškiosios seniūnijos seniūnui (toliau – seniūnas).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, leidžiantį vairuoti lengvąjį automobilį;
 - 4.3. turėti medicinos įstaigos leidimą dirbti šį darbą;
 - 4.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vairavimo patirtį;
 - 4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Vidaus darbo tvarkos taisyklės, seniūnijos nuostatus ir šį pareigybės aprašymą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pareigas:
 - 5.1. laiku ir kokybiškai atlieka jam pavestą darbą;
 - 5.2. vairuoja priskirtus tarnybinius automobilius, veža jais seniūnijos darbuotojus, vykdančius priskirtas funkcijas;
 - 5.3. nuolat prižiūri ir teisingai eksploatuoja vairuojamus automobilius, palaiko juos techniškai tvarkingus;
 - 5.4. prižiūri jam paskirtas transporto priemones, rūpinasi jų remontu, paruošia transporto priemones techninei apžiūrai;
 - 5.5. pildo kelionės lapus, laiku pateikia juos seniūnui ir vyriausiajam buhalteriiui;
 - 5.6. prižiūri ir tvarko seniūnijos garažą;
 - 5.7. laikosi saugaus eismo reikalavimų, užtikrina keleivių saugumą;
 - 5.8. koordinuoja ir kontroliuoja asmenis, atliekančius viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

5.9. informuoja seniūną, seniūno pavaduotoją apie viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą atliekančių asmenų darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

5.10. informuoja seniūną, seniūno pavaduotoją apie viešiesiems darbams ir visuomenei naudingai veiklai atlikti reikalingas darbo priemones bei įrankius;

5.11. organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą;

5.12. rūpinasi, kad laiku būtų išvežamos šiukšlės iš šiukšlių dėžių;

5.13. vykdo seniūnijos apskaitos prietaisų rodmenų kontrolę ir vieną kartą per mėnesį seniūnijos vyriausiajam buhalteriiui pateikia skaitiklių parodymus;

5.14. prižiūri, kad pasibaigus kūrenimo sezonui būtų sutvarkyti katilai: išleistas vanduo, išplauti katilai ir sistema, išvalyti iš katilų, kūryklų, dujotakių ir nuvalyti nuo išorinių katilų paviršių pelenai bei suodžiai;

5.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, seniūnijos seniūno, seniūno pavaduotojo pavedimus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

6.1. tinkamą darbo laiko naudojimą;

6.2. saugų keleivių ir krovinių vežimą visą kelionės laiką;

6.3. automobilių eksploatavimo ir statymo reikalavimų vykdymą;

6.4. automobilio vairavimą neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

6.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą, eismo saugumo reikalavimų nesilaikymą;

6.6. žalą, padarytą įstaigai dėl jo kaltės ar neatsargumo;

6.7. švarą ir tvarką prižiūrime teritorijoje.

6.8. savo funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)