

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KELMĖS SENIŪNIJOS ŽELDINIŲ TVARKYTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI
NUSTATYTI SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2017 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. A-425)

[..]

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

6. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį su apželdinimu susijusį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų.

7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.

8. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.

9. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu.

10. Turėti B kategorijos (ar kitos kategorijos) vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti seniūnijos tarnybinį automobilį.

11. Turėti darbų saugos pažymėjimą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Vadovauja darbuotojams vykdant pavestus darbus, atsako už jų darbo saugumą, pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, veda darbų saugos instruktažus.

13. Atsako už materialinių vertybių apsaugą.

14. Kontroliuoja, kaip mieste laikomasi gamtosaugos taisyklių reikalavimų.

15. Organizuoja medžių genėjimo, šalinimo ir sodinimo darbus.

16. Organizuoja ir atlieka miesto žaliųjų plotų apsėjimą, vejų ir stadiono priežiūros darbus.

17. Organizuoja neveikiančių kapinių, lankomų vietų, paminklų ir jų teritorijų tvarkymą.

18. Vairuoja seniūnijos automobilį.

19. Pagal kompetenciją atsako už Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų tinkamą vykdymą, už savo veiksmus, susijusius su darbu.

20. Vykdo kitus seniūno žodinius ir raštiškus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
