

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KELMĖS APYLINKIŲ SENIŪNIJOS
DARBININKO FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALIEJI
REIKALAVIMAI**

(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. PA-173)

[..]

FUNKCIJOS

1. Tvarko bei prižiūri aplinką prie administracinio pastato, žiemos metu šalina sniegą ir ledą nuo administracinio pastato lauko laiptų ir visoje administracinio pastato kiemo teritorijoje.
2. Valo priskirtą administracinio pastato patalpų dalį, langus.
3. Prižiūri ir valo sanitarinių mazgų patalpas, aprūpina būtiniausiomis higienos priemonėmis.
4. Tvarko seniūnijai priklausančių pakelių, šaligatvių, skverų ir kitų bendro naudojimo teritorijų aplinką (šalina krūmus, atžalas, žolę, surenka ir išveža šiukšles, prižiūri gėlynus).
5. Prižiūri ir tvarko seniūnijai priklausančių piliakalnių, kultūros ir gamtos paminklų, senųjų kapinių, parkų aplinką.
6. Ruošia ir į sandėlius sugabena kuro atsargas žiemai seniūnijai priklausančiuose objektuose, kurie šildomi kietuoju kuru.
7. Atlieka kitus komunalinius darbus.
8. Pagal kompetenciją vykdo kitus seniūno žodinius ir raštiškus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti seniūnijos strateginiai tikslai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

9. Turėti medicininę pažymą, leidžiančią dirbti.
10. Mokėti dirbti žoliapjove, krūmapjove.
11. Gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, rasti sprendimus nesudėtingose situacijose.