

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. sausio 16 d.  
įsakymu Nr. A-26

## **ŪKIO SKYRIAUS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Darbininkas yra kvalifikuotas darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui.
2. Pareigybės lygis – C.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. išmanyti saugos, sveikatos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus bei pirmosios medicininės pagalbos taisykles, elektros prietaisų veikimo principus ir naudojimo tvarką, mechanizuotų instrumentų ir mechanizmų paskirtį;
  - 3.2. žinoti administracinio pastato ir garažų patalpų išdėstymą ir paskirtį, patalpose esančių komunikacijų (vandens, apšildymo, kanalizacijos ir ventiliacijos sistemų) techninę būklę, savivaldybės administracijai priklausančioje teritorijoje esančių požeminių komunikacijų paskirtį;
  - 3.3. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 3.5. turėti vairuotojo pažymėjimą.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. atlieka savivaldybės administracijos pastato ir garažų vidaus statybinės dalies, durų, langų ir inventoriaus priežiūrą ir reikalingą patalpų remontą;
  - 4.2. atlieka savivaldybės administraciniame pastate ir garaže esančių inžinerinių komunikacijų (vandens, apšildymo, kanalizacijos ir ventiliacijos sistemos) priežiūrą ir reikalingą remontą;
  - 4.3. atlieka savivaldybės administracijas teritorijoje esančių požeminių komunikacijų priežiūrą (kad visada būtų uždengti) ir reikalingą remontą;
  - 4.4. apie pastebėtus trūkumus pirmiausia praneša Ūkio skyriaus vedėjui ir, gavęs leidimą, atlieka remonto darbus. Požeminių komunikacijų, šildymo sistemų remonto darbus aukštyje atlieka tik gavęs raštišką Ūkio skyriaus vedėjo leidimą;
  - 4.5. tikrina ir prižiūri, kad darbuotojai tvarkingai eksploatuotų inventorių ir komunikacijas, esančias administracinio pastato ir garažų patalpose;
  - 4.6. atlieka baldų, kitų priemonių perkraustymo darbus, vykdamas patalpų remontą;
  - 4.7. suveža įsigytas kanceliarines, buitines bei kitas prekes ir jas tinkamai sandėliuoja;
  - 4.8. užtikrina, kad darbuotojams būtų sudarytos saugios ir normalios darbo sąlygos;

4.9. atsako už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų pažeidimus, žalą, padarytą savivaldybės administracijai dėl savo kaltės ar neatsargumo ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

4.10. už savo pareigų vykdymą atsiskaito Ūkio skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---