



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BENDROJO SKYRIAUS DARBUOTOJO (PAGALBINIO DARBININKO)
PAREIGYBĖS STEIGIMO IR PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. S t e i g i u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus darbuotojo (pagalbinio darbininko) pareigybę (lygis – D).

2. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus darbuotojo (pagalbinio darbininko) pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Bendrojo skyriaus vedėja

Diana Mičelienė

SUDERINTA:

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Rima Nainienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. balandžio d. įsakymu Nr.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus darbuotojas (pagalbinis darbininkas) yra darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – D.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. darbuotojui neprivaloma turėti įgytą profesinę kvalifikaciją ar specialųjį išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinusiam ir išmanyti darbo priemonių rūšis, jų saugojimo tvarką, darbų saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 3.3. turi būti darbštus ir pareigingas;
 - 3.4. privalo vadovautis vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais, taisyklėmis ir instrukcijomis, Administracijos direktoriaus įsakymais, Bendrojo skyriaus vedėjo nurodymais, kitomis su darbo funkcijų atlikimu susijusiomis galiojančiomis taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rašo kvietimus, padėkos raštus;
 - 4.2. informuoja darbuotojus apie rengiamus pasitarimus, susirinkimus, kitus renginius;
 - 4.3. paruošia Administracijos antrame aukšte esančią salę komitetų, komisijų, Tarybos posėdžiams;
 - 4.4 po Tarybos, komitetų posėdžių, mero, Administracijos direktoriaus, vicemero, Administracijos direktoriaus pavaduotojo organizuojamų pasitarimų išplauna indus;
 - 4.5. fotografuoja renginius, įvykius ir sudaro nuotraukų katalogus Savivaldybės interneto svetainei, publikacijoms, socialiniams tinklams ir kt.;
 - 4.6. tvarko Skyriuje esantį archyvą;
 - 4.7. prižiūri ir tvarko skelbimų lentas ir informacines lentas, esančias Savivaldybės pastate;
 - 4.8. atostogų ar ligos metu pavaduoja Bendrojo skyriaus darbuotojas (valytojas) ir Bendrojo skyriaus darbuotoją (sargę);
 - 4.9. vykdo kitus pareigybės aprašyme nenumatytus, su Skyriaus veikla susijusius, Skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus pavedimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius.

Susipažinau, sutinku
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Bendrojo skyriaus darbuotojo (pagalbinio darbininko) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-09 Nr. 9-226
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-08 17:15
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-10 00:05
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-21 09:40 - 2026-04-20 09:40
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabrielė Morozovaitė Specialistė (administratorė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-09 08:02
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-09 08:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-30 14:31 - 2028-09-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pagalbinis darbininkas ištaisyta.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-04-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-04-11 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-