



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠIRVINTŲ
SENIŪNIJOS DARBUOTOJO (PAGALBINIO DARBININKO) PAREIGYBĖS STEIGIMO
IR PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Biudžetinių 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 Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. S t e i g i u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Širvintų seniūnijos darbuotojo (pagalbinio darbininko) pareigybę (pareigybės lygis – D, etato dydis – 1 su minimalia mėnesine alga).
2. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Širvintų seniūnijos darbuotojo (pagalbinio darbininko) pareigybės aprašymą (pridedama).

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

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Širvintų seniūnijos seniūnė

Rima Jasevičienė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Širvintų seniūnijos 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 ir įrankių 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, seniūno 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. prižiūri seniūnijos teritorijoje esančias viešąsias erdves: poilsio zonas, parkus, maudymosi vietas, lankytinus objektus, šaligatvius, dviračių takus, aikšteles, vietinės reikšmės kelių pakeles ir kitas viešąsias erdves bei jose esančią mažąją infrastruktūrą;
 - 4.2. žolės pjovimo sezonu pjauna veją ir kitus viešųjų erdvių žaliuosius plotus su žoliapjovėmis ir vejapjovėmis;
 - 4.3. rudenį ir pavasarį grėbia lapus viešosiose erdvėse, juos krauna į didmaišius ar kitas talpas, padeda sukrauti į išvežti skirtą techniką;
 - 4.4. kerta seniūnijos teritorijoje esančių vietinės reikšmės kelių pakelėse priaugusius krūmynus, tvarko šakas(jas surenka, paruošia smulkinti ar išvežti) arba padeda traktorininkui jas sukrauti į priekabą ir išvežti;
 - 4.5. padeda sutvarkyti vėjovartas: atskirti šakas ir jas pašalinti laikantis nustatytų reikalavimų, surūšiuoti tinkamos medienos dalis;
 - 4.6. seniūnijos teritorijoje padeda išvežti prie šaligatvių ir (ar) gatvės bortų susikaupusį purvą, naudoja informacinius ženklus dirbdamas gatvėje, laikosi saugaus eismo reikalavimų;
 - 4.7. vykdo kapinių teritorijos priežiūros, tvarkymo ir aplinkos gerinimo darbus;
 - 4.8. padeda dirbti smulkius statybos darbus, atlieka pagalbinus darbus;
 - 4.9. atlieka paruošiamuosius mažosios infrastruktūros remonto darbus (nuvalo senus dažus, paruošia dažymui);
 - 4.10. formuojant medžių lajas, padeda surinkti ir pašalinti šakas;
 - 4.11. padeda iškrauti ir pakrauti parvežtą ar pervežamą inventorių, prekes, statybines medžiagas;

- 4.12. tausoja seniūnijos ir seniūnijai priskirto naudoti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą;
- 4.13. teikia tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl darbų saugos, higienos normų, gamtosauginių ir (ar) kitų reikalavimų pagerinimo;
- 4.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su seniūnijos funkcijų įgyvendinimu.

Susipažinau, sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Širvintų seniūnijos darbuotojo (pagalbinio darbininko) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-07 Nr. 9-600
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	2026-09-07 15:00
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-08 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2026-04-13 10:34 - 2028-04-12 10:34
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-07 16:27
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-07 16:27
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pagalbinis darbininkas pareigybės aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-08 nuorašą suformavo Augustė Meilūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-08 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“