



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ČIOBIŠKIO
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 Čiobiškio 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 Čiobiškio 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
Musninkų seniūnijos seniūnas, atliekantis
Čiobiškio seniūnijos seniūno pareigas
Ramūnas Jasevičius

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. Čiobiškio seniūnijos darbuotojas (pagalbinis darbininkas) yra Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
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 netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;
 - 3.2. būti susipažinusi su pagrindiniais darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos ir higienos reikalavimais, susijusiais su atliekamu darbu;
 - 3.3. žinoti pagrindines jam priskirtų darbo įrankių, inventoriaus ir darbo priemonių naudojimo, priežiūros bei saugojimo taisykles;
 - 3.4. mokėti saugiai naudotis jam priskirtais darbo įrankiais, inventoriu ir darbo priemonėmis;
 - 3.5. būti darbščiam ir pareigingam, gebėti atlikti fizinio pobūdžio, teritorijų priežiūros, aplinkos tvarkymo ir kitus pagalbinius darbus;
 - 3.6. žinoti ir laikytis vidaus darbo tvarką reglamentuojančių teisės aktų, taisyklių ir instrukcijų, Administracijos direktoriaus įsakymų, seniūno nurodymų, kitų su darbo funkcijų atlikimu susijusių galiojančių taisyklių ir šio pareigybės aprašymo.

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 esančios mažosios infrastruktūros objektus ir jų aplinką;
 - 4.2. žolės pjovimo sezono metu šienauja ir pjauna žolę seniūnijos prižiūrimose teritorijose, naudodamas žoliapjoves, vejapjoves, krūmapjoves ir kitą tam skirtą įrangą, grėbia ir tvarko nupjautą žolę, prižiūri želdinius;
 - 4.3. pavasarį ir rudenį grėbia lapus viešosiose erdvėse, juos krauna į didmaišius ar kitas talpas, padeda juos pakrauti į išvežti skirtą transporto priemonę;
 - 4.4. kerta seniūnijos teritorijoje esančių vietinės reikšmės kelių pakelėse ir kitose seniūnijos prižiūrimose teritorijose priaugusius krūmus ir krūmynus, tvarko šakas: jas surenka, paruošia smulkinti ar išvežti, taip pat pagal poreikį padeda jas sukrauti į priekabą ir išvežti;
 - 4.5. padeda tvarkyti vėjovartas: atskiria, surenka ir pašalina šakas, laikydamasis nustatytų reikalavimų, surūšiuoja tinkamos medienos dalis, paruošia jas išvežti ar toliau tvarkyti;
 - 4.6. seniūnijos teritorijoje padeda išvežti prie šaligatvių ir (ar) gatvės bortų susikaupusį purvą bei kitas sąnašas;
 - 4.7. dirbdamas gatvėje ar šalia važiuojamosios dalies, naudoja nustatytas darbo vietos saugos ir informacines priemones, laikosi saugaus eismo reikalavimų;

- 4.8. žiemos sezono metu valo sniegą ir barsto smėlį (ar kitas medžiagas) ant šaligatvių, takų, aikštelių, kapinių prieigų bei kitų seniūnijos prižiūrimų teritorijų, kad būtų užtikrintas saugus judėjimas;
- 4.9. vykdo kapinių teritorijos priežiūros, tvarkymo ir aplinkos gerinimo darbus;
- 4.10. renka kapinių teritorijoje esančias šiukšles, lapus, šakas ir kitas atliekas, tvarko kapinių takus, prieigas ir kitą kapinių aplinką;
- 4.11. prižiūri kapinių atliekų surinkimo vietas ir jų aplinką;
- 4.12. pagal seniūno pavedimą atlieka neprižiūrimų kapaviečių aplinkos tvarkymo darbus, kai tokie darbai organizuojami teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.13. pastebėjęs kapinių, jų infrastruktūros, mažosios infrastruktūros objektų ar kitų seniūnijos prižiūrimų objektų gedimus, pažeidimus arba aplinkybes, galinčias kelti pavojų žmonių saugai, informuoja seniūną;
- 4.14. padeda atlikti smulkius statybos, remonto ir kitus pagalbinius darbus;
- 4.15. atlieka paruošiamuosius mažosios infrastruktūros objektų remonto darbus, įskaitant paviršių valymą, senų dažų pašalinimą, paviršių paruošimą dažymui ir kitus pagalbinius darbus;
- 4.16. padeda atlikti medžių lajų priežiūros darbus, būdamas ant žemės, surenka ir pašalina nupjautas šakas bei kitą augalinę medžiagą;
- 4.17. pakrauna ir iškrauna parvežamą ar pervežamą inventorių, prekes, statybines medžiagas, darbo priemones ir kitus krovinius, laikydamasis saugaus krovinių tvarkymo reikalavimų;
- 4.18. tinkamai prižiūri ir saugiai naudoja jam išduotus darbo įrankius, inventorių, žoliapjoves, vejapjoves, krūmapjoves ir kitas darbo priemones;
- 4.19. pastebėjęs darbo įrankių, įrangos ar kitų darbo priemonių gedimus, jų nenaudoja ir apie gedimus informuoja seniūną;
- 4.20. baigęs darbą sutvarko darbo vietą, naudotus įrankius, darbo priemones ir inventorių, juos padeda į nustatytą vietą;
- 4.21. tausoja seniūnijos ir seniūnijai priskirtą naudoti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą, naudoja jį pagal paskirtį ir saugo nuo sugadinimo ar praradimo;
- 4.22. teikia seniūnui pasiūlymus dėl darbų saugos, higienos, aplinkos tvarkymo, gamtosaugos ir kitų su atliekamomis funkcijomis susijusių reikalavimų gerinimo;
- 4.23. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su seniūnijos funkcijų įgyvendinimu.

Susipažinau ir sutinku vykdyti šio pareigybės aprašymo reikalavimus:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Isakymas dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Čiobiškio seniūnijos darbuotojo (pagalbinio darbininko) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-17 Nr. 9-625
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	2026-09-17 14:47
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-18 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	2026-09-17 15:33
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-17 15:34
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)	Pareigybės aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260916.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-23 nuorašą suformavo Augustė Meilūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-23)