



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

**2017 m. rugsėjo 15 d. Nr. DĮV-1431**  
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi,

t v i r t i n u Bendrojo skyriaus darbininko, dirbančio pagal darbo sutartį (B lygis), pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. rugsėjo 15 d. įsakymu  
Nr. DĮV-1431

## **BENDROJO SKYRIAUS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Bendrojo skyriaus darbininkas (toliau – darbininkas) yra Savivaldybės administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAIS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų arba jiems prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, išmanyti teisės aktus, susijusius su Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu;
  - 3.3. būti susipažinusi su elektros saugos, priešgaisrinės saugos taisyklėmis;
  - 3.4. mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja Savivaldybės administracijos turto eksploataciją;
  - 4.2. atlieka Savivaldybės administracijos pastato techninę priežiūrą, užtikrina Savivaldybės administracijos pastate ir teritorijoje švarą ir tvarką, laiku teikia pasiūlymus dėl einamo ir kito remonto atlikimo, pastato eksploatacijos;
  - 4.3. organizuoja Bendrojo skyriaus darbuotojų, prižiūrinių pastatų, darbą;
  - 4.4. kontroliuoja, kaip Savivaldybės administracijos skyriai bei kitos organizacijos eksploatuoja pastatą;
  - 4.5. prižiūri pastato šildymo sistemos paruošimą žiemos sezonui, kanalizacijos ir vandentiekio sistemos funkcionavimą;
  - 4.6. organizuoja santechninės įrangos, elektros instaliacijos remonto darbus;
  - 4.7. aprūpina kanceliariinėmis priemonėmis, blankais, popieriumi ir inventoriu savivaldybės Tarybos narius ir Administracijos skyrių darbuotojus, organizuoja inventoriaus ir ryšių priemonių priežiūrą ir remontą;
  - 4.8. prižiūri patalpas;
  - 4.9. dalyvauja nurašant Savivaldybės administracijos pagrindines priemones ir inventorių;
  - 4.10. dalyvauja komisijų darbe atliekant metinę materialinių vertybių inventorizaciją ir pasikeičiant materialiai atsakingiems darbuotojams;

- 4.11. organizuoja prekių pirkimą, sandėliavimą ir išdavimą pagal važtaraščius naudotojams, teikia ataskaitas buhalterijai;
- 4.12. teikia Bendrojo skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl ūkinių klausimų sprendimo;
- 4.13. atsako už Lietuvos Respublikos vėliavos ant stiebo prie Savivaldybės administracijos pastato būklę ir vėliavos iškėlimą valstybinių švenčių dienomis.
- 

**Susipažinau**

---

**(parašas)**

---

**(vardas, pavardė)**

---

**(data)**