

BUITIES REIKALŲ DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai.
2. Pareigybės pavadinimas – buities reikalų darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti įstaigos turto naudojimą ir priežiūrą, užtikrinti darbų saugos, priešgaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti vidurinį ar aukštesnįjį išsilavinimą, mokėti dirbti kompiuteriu, gerai mokėti lietuvių kalbą.
 - 6.2. žinoti vaikų globos namų struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
 - 6.3. žinoti reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga, higienos reikalavimus;
 - 6.4. žinoti tvarkomų kambarių, patalpų priežiūros bei valymo tvarką ir reikalavimus lovos ir kitiems skalbiniams, jų keitimo terminus;
 - 6.5. žinoti jam priskirto inventoriaus paskirtį, jo priežiūros ir naudojimo taisykles;
 - 6.6. žinoti baldų priežiūros reikalavimus, kambarių interjero ir gėlių priežiūros reikalavimus;
 - 6.7. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
 - 6.8. išmanyti pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 6.9. laikytis bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimų.
 - 6.10. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ministerijos įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jo atliekamu darbu, vaikų globos namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, vaikų globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. nepatiki savo pareigų kitam asmeniui;
 - 7.2. dirba darbą, susijusį su vaikų globos namų materialinių vertybių saugumo užtikrinimu, jų sandėliavimu, priėmimu, išdavimu, vaikų drabužių priežiūra;
 - 7.3. kartu su vaikais dalyvauja darbinėje, užimtumo veikloje.
 - 7.4. perka, priima ir išduoda drabužius ir avalynę, mokymo bei kitas reikiamas priemones vaikams;
 - 7.5. atlieka išskalbtos patalynės ir drabužių taisymą, adymą;

- 7.6. laiku ir teisingai užpildytus dokumentus teikia buhalterijai;
- 7.7. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka, tinkamai paruoštus, perduoda į archyvą;
- 7.8. tvarko darbo ir gaisrinės saugos dokumentus;
- 7.9. laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų, kultūringai elgiasi ir bendrauja.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
 - 8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.
 - 9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-