

PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės socialinių
paslaugų centro
direktoriaus
2018 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-18/1

PASTATŲ PRIEŽIŪROS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pagėgių savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) pastatų priežiūros darbininkas yra darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis yra vykdyti Centro pastatų ir patalpų priežiūrą.
4. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas personalo specialistui.
5. Darbuotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
 - 6.2. laikytis konfidencialumo, informaciją apie Centro veiklą teikti tik įstatymų numatytais atvejais;
 - 6.3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 6.4. būti pareižingas, sąžiningas, drausmingas, tolerantiškas, geranoriškas;
 - 6.5. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vykdyti Centro pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 7.2. nurašyti apskaitos prietaisų rodmenis ir pateikti vyr. socialiniam darbuotojui;
 - 7.3. atlieka smulkius remonto bei kitus darbus ūkio tvarkymo srityje;
 - 7.4. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą Centro patalpose ir teritorijoje;
 - 7.5. organizuoti Centro patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų;

7.6. vykdyti kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus įpareigojimus ir pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

8.1. funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2. jam paskirtų inventorių priežiūrą ir saugojimą;

8.3. Centro darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nesilaikymą.

Parengė:

direktorė Nijolė Kovaliova

Susipažinau:

.....
(data, vardas, pavardė, parašas)