

PATVIRTINTA

Visagino socialinės globos namų direktoriaus
2022 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr.3-82

VISAGINO SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ BUITIES DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.21

I. PAREIGYBĖ

1. Buities darbuotojas – kvalifikuotų darbuotojų.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybės paskirtis: materialinių vertybių saugumas, išdavimas, priėmimas, materialinių vertybių atitikimas apskaitos duomenims, buities dokumentacijos pildymas;
4. Pareigybės pavaldumas – ūkvedžiui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Buities darbuotojo pareigybei užimti būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta profesinė kvalifikacija.
 - 5.2. Buities darbuotojas turi būti komunikabilus, sąžiningas, mokėti bendrauti su žmonėmis, naudotis organizacinėmis priemonėmis, greitai orientuotis situacijose.
 - 5.3. Buities darbuotojas gali dirbti asmuo turintis analogiško darbo patirties, pasitikrinęs sveikatą.
 - 5.4. Buities darbuotojas turi žinoti ir mokėti: socialinės globos namų darbo organizavimo pagrindus, įstaigos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją, naudojamų darbo įrankių eksploatacijos taisykles, buities organizavimo norminius aktus, nuostatus ir instrukcijas, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros normas bei taisykles, dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, naudotis „Microsoft Office“ paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Užtikrinti jam pavestų užduočių įgyvendinimą.
7. Vesti naudojamų materialinių vertybių registraciją ir apskaitą.
8. Organizuoti materialinių vertybių priežiūrą.
9. Organizuoti paraiškų ir atitinkamų paskaičiavimų sudarymą materialinių vertybių įsigijimui.
10. Tvarkyti socialinės globos namų materialinių vertybių sunaudojimo apskaitą ir ataskaitinius dokumentus savo kompetencijos ribose.
11. Analizuoti ir dalyvauti įrenginių, materialinių vertybių priešlaikinio susidėvėjimo, susidarymo priežasčių tyrime, imtis priemonių jų pašalinimui
12. Nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoti visą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimo aktą, įforminant atskiru perdavimo-priėmimo aktu.
13. Laiku ir kokybiškai užpildyti dokumentus.
14. Nuolat tikrinti materialinių vertybių likučius ir informuoti vadovą.
15. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje.
16. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.
17. Dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam.
18. Nepažeisti vadovo nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai, suteikiamoms paslaugoms.
19. Laikytis Visagino socialinės globos namuose nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.

IV. ATSAKOMYBĖ

20. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą buities skyriaus vadovas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

21. Buities darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Visagino socialinės globos namuose.
