

**PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
BUITINIŲ PASLAUGŲ PADALINIO VADOVO PADĖJĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. **Buitinių paslaugų padalinio vadovo padėjėjas** yra **III grupės pareigybė**
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – **B**
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A¹ ar A²), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga organizuoti įstaigos gyventojams kokybišką buitinių ir asmens higienos paslaugų teikimą, atitinkantį socialinės globos bei higienos normų keliamus reikalavimus. Vykdyti paslaugų teikimo priežiūrą, atlikti kitas jo kompetencijai priskirtas funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): darbuotojas tiesiogiai pavaldus buitinių paslaugų padalinio vadovui.
5. Darbuotojui nustatyta darbo savaitės trukmė val.: 40 val.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą ir patirtį profesinėje srityje;
 - 6.2. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Lietuvos higienos normų reikalavimus, įstaigos bei Buitinių paslaugų padalinio nuostatus, pareigybės aprašymą, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 6.4. būti susipažinusiame su teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės globos organizavimą ir teikimą;
 - 6.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.6. žinoti drabužių bei švaros palaikymo priemonių išdavimo ir nurašymo normas;
 - 6.7. žinoti darbo organizavimo tvarką ir turėti darbo patirties personalo darbo organizavimo srityje;
 - 6.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.9. būti pareigingam, sąžiningam, gerai žinoti savo darbą ir tinkamai jį atlikti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rūpinasi įstaigos gyventojų drabužių, avalynės, patalynės, bei kito minkšto inventoriaus švara ir tvarkingumu, jų papildymu, pakeitimu;
 - 7.2. padeda išspręsti klausimus, reglamentuojančius patalpų paskirtį, inventoriaus panaudojimą;
 - 7.3. rūpinasi įstaigos patalpų higienos būkle;
 - 7.4. supažindina darbuotojus su valymo ir dezinfekuojančių priemonių naudojimu ir saugumu;
 - 7.5. supažindina buitinių paslaugų padalinio darbuotojus su valymui skirta buitine technika ir jos naudojimosi taisyklėmis;
 - 7.6. nuolat bendradarbiauja su kitų padalinių darbuotojais, sprendžia iškilusius klausimus;
 - 7.7. kasdien patikrina patalpas ir jose esantį inventorių. Apie esamą situaciją informuoja buitinių paslaugų padalinio vadovą;
 - 7.8. aprūpina socialinės globos namų gyventojus švaria patalyne bei apranga pagal poreikį;
 - 7.9. rūpinasi sezoninių gyventojų drabužių ir avalynės priežiūra;

- 7.10. išduoda įstaigos darbuotojams skalbimo, valymo bei dezinfekavimo priemones;
- 7.11. veda darbuotojams nemokamai išduotų asmeninių apsaugos priemonių išduotas apskaitos korteles;
- 7.12. rengia:
- 7.12.1 buitinių paslaugų padalinio darbuotojų metines kvalifikacijos kėlimo ataskaitas;
- 7.12.2. padalinio darbuotojų susirinkimo protokolus;
- 7.13. organizuoja, kontroliuoja bei atsako už tinkamą skalbinių surinkimo, rūšiavimo, laikino saugojimo, gabenimo į skalbyklą, švarių skalbinių laikino saugojimo, grąžinimą į gyvenamuosius korpusus;
- 7.14. pirties dieną aprūpina gyventojus reikalingu švarių drabužių, patalynės bei higienos priemonių kiekiu;
- 7.15. organizuoja ir koordinuoja buitinių paslaugų padalinio darbuotojams pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą, nustatytų higienos normų, darbo tvarkos taisyklių patvirtintų valymo ir dezinfekavimo planų laikymąsi;
- 7.16. nesant buitinių paslaugų padalinio vadovui, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja jį, nesant darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais;

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

8.1. teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

8.2. yra materialiai atsakingas už įstaigos trumpalaikį turtą esantį eksploatacijoje, už išduotas iš sandėlio atsargas ir perduotas naudojimui, už skalbyklos įrenginių priežiūrą.

Susipažinau _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė) _____

(Data)