

**PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
SIUVĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Siuvėjas yra VI grupės pareigybė
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A¹ ar A²), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga gyventojų medžiaginių gaminių (patalynės, rankšluosčių, užuolaidų) siuvimui, gyventojų drabužių taisymui bei kitoms jo kompetencijai priskirtoms funkcijoms atlikti.
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 vidurinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį profesinėje srityje.
 - 6.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 6.3. išmanyti siuvimo technologiją;
 - 6.4. žinoti siuvimo ir kitų, susijusių su darbo pobūdžiu, įrenginių bei mašinų techninius aprašymus;
 - 6.5. žinoti siuvimo ir kitų, susijusių su darbo pobūdžiu, įrenginių bei mašinų eksploataavimo taisykles;
 - 6.6. mokėti siūti ir naudotis iškarpomis;
 - 6.7. žinoti siūlų ir medžiagų tipus ir rūšis;
 - 6.8. išmanyti medžiagų apdirbimo technologijas;
 - 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. siuva patalynę, staltieses, užuolaidas ir kitus gaminius pagal poreikį;
 - 7.2. taiso patalynę, staltieses, užuolaidas ir kitus gaminius pagal poreikį;
 - 7.3. taiso įstaigos gyventojų drabužius bei įstaigos darbuotojų darbo drabužius;
 - 7.4. pastebėjus siuvimo technikos gedimus, informuoja buitinių paslaugų padalinio vadovą bei kitus reikiamus specialistus;
 - 7.5. laikosi naudojimosi įrenginiais ir įrankiais darbų saugos reikalavimų;
 - 7.6. užtikrina siuvimo patalpų, įrenginių ir įrankių sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą;
 - 7.7. darbe laikosi konfidencialumo ir bendravimo etiketo;
 - 7.8. racionaliai naudoja turimus materialinius bei energetinius išteklius;
 - 7.9. pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitą laikinai nesantį skyriaus darbuotoją (ligos, atostogų ar kt. atvejais);
 - 7.10. siuvėjas atsako 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.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

8.1. teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų vykdomos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą.

Susipažinau _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė) _____

(Data)