

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

I GRUPĖS PAREIGYBĖ

1. *Buitinių paslaugų padalinio vadovas* yra _____
(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 ir siekti buitines sąlygas priartinti prie namų sąlygų. Teikti buitinių sektoriaus darbuotojams metodinę pagalbą, analizuoti ir apibendrinti sektoriaus darbuotojų darbą, vykdyti paslaugų teikimo priežiūrą, atlikti kitas jo kompetencijai priskirtas funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): darbuotojas tiesiogiai pavaldus Prūdiškių socialinės globos namų direktoriui.
5. Darbuotojui nustatyta darbo savaitės trukmė val: 40 val.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą ir patirtį profesinėje srityje;
 - 5.2. 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 Buities sektoriaus nuostatus, pareigybės aprašymą, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.3. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 5.4. būti susipažinusiame su teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės globos organizavimą ir teikimą;
 - 5.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.6. žinoti drabužių bei švaros palaikymo priemonių išdavimo ir nurašymo normas;
 - 5.7. žinoti darbo organizavimo tvarką ir turėti darbo patirties personalo valdymo srityje;
 - 5.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Buitinių paslaugų padaliniiui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, sprendžia jo kompetencijai priklausančius klausimus;
 - 6.2. vadovauja ir planuoja Buitinių paslaugų padalinio darbą, tikrina, ar padalinio darbuotojai teisingai rūpinasi patalpų higienos būkle, estetiniu įvaizdžiu ir inicijuoja jo kaitą, ar padalinio darbuotojai teisingai ir laiku atlieka savo funkcijas, pavestas užduotis;
 - 6.3. nustato poreikį ir organizuoja įstaigos gyventojų aprūpinimą apranga, patalyne ir kitu minkštu inventoriumi;
 - 6.4. teikia pasiūlymus ir organizuoja paramos gavimą įstaigos gyventojams;
 - 6.5. rūpinasi įstaigos gyventojų drabužių, avalynės, patalynės bei kito minkšto inventoriaus švara ir tvarkingumu, jų papildymu, pakeitimu, nurašymu, veda jų apskaitą;
 - 6.6. inicijuoja išvykstančio, mirusio gyventojų aprangos nurašymą;

- 6.7. organizuoja gyventojų aprūpinimą asmens higienos priemonėmis, padalinio darbuotojus - patalpų valymo bei higienos priemonėmis;
- 6.8. organizuoja ir kontroliuoja Buitinių paslaugų padalinio darbuotojų darbinę veiklą, organizuoja šių darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis ir darbui reikalingu inventoriumi;
- 6.9. organizuoja įstaigos darbuotojų specialių darbo drabužių įsigijimą,;
- 6.10. sudaro jam pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir suderina juos, veda darbo laiko apskaitą ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, vykdo būtinus darbo grafikų pakeitimus;
- 6.11. darbo grafikus skelbia viešai atitinkamose darbo vietose ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki grafikų įsigaliojimo;
- 6.12. nustatyta tvarka sudaro jam pavaldžių darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
- 6.13. sudaro Buitinių paslaugų padalinio darbuotojų metinius kvalifikacijos kėlimo planus;
- 6.14. nustato poreikį ir organizuoja padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymus;
- 6.15. vykdo darbdavio kitus susijusius su pareigomis, nurodymus;
- 6.16. vykdo reikalingo minkšto inventoriaus (t.y. gyventojų aprangos, avalynės, patalynės ir kt.) užsakymus, inicijuoja šių priemonių pirkimą, vykdo sutarčių kontrolę;
- 6.17. vykdo valymo ir skalbimo priemonių užsakymus, inicijuoja šių priemonių pirkimą, vykdo sutarčių kontrolę;
- 6.18. rengia ir teikia įstaigos direktoriui metinius Buities sektoriaus planus bei ataskaitas, užtikrina planų įgyvendinimą;
- 6.19. rengia įsakymų, reglamentuojančių Buitinių paslaugų padalinio veiklą, projektus;
- 6.20. organizuoja ir koordinuoja, nustatytų higienos normų, darbo tvarkos taisyklių patvirtintų valymo ir dezinfekavimo planų vykdymą;
- 6.21. direktoriui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitą globos namų darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas 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.

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas yra materialiai atsakingas už:

8.1. trumpalaikį turtą esantį eksploatacijoje.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)