

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
direktorės 2017-02-20
įsakymu Nr. 32

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Darbininkas (962201) yra darbuotojas.
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – D.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Tarnybos pavadinimas – Ūkio tarnyba.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – užtikrinti Administracijos pastato (Tilžės g. 63 B) bendrą tvarką.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. gebėti dirbti savarankiškai darbą;
 - 6.2. žinoti administracijos pastato patalpų išplanavimą, pagalbą teikiančių įstaigų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos ir kt.) telefonų numerius, turto ir patalpų apsaugos reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atlieka aplinkos (kiemo) priežiūros darbus;
 - 7.2. šluoja kiemą, valo sniegą, grėbia lapus, nupjauna žolę;
 - 7.3. saugo bei tausoja darbo įrankius;
 - 7.4. rūpinasi darbo vietos ir patalpų tvarkingumu;
 - 7.5. atlieka smulkius remonto darbus patalpose;
 - 7.7. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie gedimus, pastebėtus darbo metu;
 - 7.8. vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams bei direktoriaus nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:
 - 8.1. netinkamą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;
 - 8.2. už konfidencialios informacijos atskleidimą;
 - 8.3. padarytą materialinę žalą;
 - 8.4. darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

2017-02-20
(Data)