

ŪKIO PADALINIO APŽELDINTOJO – SODININKO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Apželdintojas – sodininkas yra Jotainių socialinės globos namų ūkio padalinio darbuotojas.
2. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Jotainių socialinės globos namų teritorijos, želdinių, gėlynų, takų, kapų ir kitų aplinkos objektų priežiūrą, tvarkymą bei estetinės aplinkos palaikymą, siekiant užtikrinti saugią, tvarkingą ir reprezentatyvią aplinką gyventojams, darbuotojams ir lankytojams.
5. Apželdintoją – sodininką į pareigas priima ir iš jų atleidžia Jotainių socialinės globos namų direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Apželdintojas – sodininkas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
7. Apželdintojas – sodininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos, aplinkos apsaugos reikalavimais, Jotainių socialinės globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais vidaus teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją;
 - 8.2. išmanyti aplinkos tvarkymo, želdinių priežiūros, gėlių sodinimo ir teritorijos priežiūros pagrindinius principus;
 - 8.3. gebėti naudotis aplinkos priežiūros įrankiais, mechanizmais ir technika pagal jų paskirtį;
 - 8.4. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir aplinkos apsaugos reikalavimus;
 - 8.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, dirbti komandoje bei atsakingai vykdyti pavestas užduotis;
 - 8.6. būti darbštus, atsakingas, pareigingas, kruopštus ir atidus aplinkos priežiūros darbams;
 - 8.7. mokėti suteikti pirmąją pagalbą;
 - 8.8. laikytis profesinės etikos, konfidencialumo bei vidaus tvarkos reikalavimų;
 - 8.9. darbams, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka reikalinga kvalifikacija, pažymėjimas, atestatas ar leidimas, gali būti skiriamas tik turint atitinkamą kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus.

III SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Apželdintojas – sodininkas vykdo šias funkcijas:

Teritorijos ir aplinkos priežiūra

- 9.1. prižiūri ir tvarko Jotainių socialinės globos namų teritoriją, želdinius, gėlynus, takus, poilsio zonas, kiemus ir kitus aplinkos objektus;
- 9.2. reguliariai renka šiukšles, lapus, šakas, sausą žolę ir kitas atliekas teritorijoje, palaiko švarą bei tvarką;
- 9.3. prižiūri vejas, gėlynus, dekoratyvinius augalus, gyvatvores ir kitus želdinius;
- 9.4. sodina, persodina, laisto, ravi, tręšia ir prižiūri gėles, dekoratyvinius augalus, krūmus bei kitus želdinius;
- 9.5. sėja, daigina, augina, persodina ir prižiūri gėles, dekoratyvinius augalus bei kitus želdinius pagal sezoninius ir teritorijos apželdinimo poreikius;
- 9.6. genėja krūmus ir gyvatvores, šalina nudžiūvusias ar estetinį vaizdą gadinančias šakas;
 - 9.6.1. medžių pjovimo, genėjimo ar kitus darbus aukštyje atlieka tik turėdamas teisės aktų nustatyta tvarka suteiktą kvalifikaciją ar leidimą tokiems darbams vykdyti;
- 9.7. prižiūri ir tvarko šaligatvius, takus, laiptus, poilsio zonas bei kitus infrastruktūros objektus;
- 9.8. žiemos metu valo sniegą ir ledą nuo takų, šaligatvių, laiptų bei kitų pavojingų vietų, barsto juos smėlio ar druskos mišiniu;
- 9.9. prižiūri teritorijoje esančius mažosios architektūros elementus, suoliukus, lauko inventorių ir kitus aplinkos objektus;

Kapų priežiūra

- 9.10. prižiūri globos namų gyventojų kapus ir kapavietes;
- 9.11. tvarko kapų aplinką, prižiūri gėles, dekoratyvinius augalus, renka lapus, šiukšles ir kitus nešvarumus;
- 9.12. prižiūri kapų dangą, takelius, žvakių ir gėlių vietas, užtikrina tvarkingą ir estetišką kapaviečių būklę;
- 9.13. pagal sezoną sodina gėles, puošia ir tvarko kapus valstybinių švenčių, Vėlinių ar kitų atmintinų dienų laikotarpiu;
- 9.14. informuoja vyresnįjį specialistą ūkio reikalams apie pastebėtus pažeidimus, sugadinimus ar kapų priežiūros poreikius;

Darbo priemonių ir technikos priežiūra

- 9.15. naudoja žoliapjoves, gyvatvorių žirkles, laistymo įrangą ir kitą aplinkos priežiūros techniką pagal jų paskirtį ir saugos reikalavimus;
- 9.16. prižiūri darbo įrankius, inventorių ir mechanizmus, užtikrina jų tinkamą, saugų naudojimą bei saugojimą;
- 9.17. racionaliai ir taupiai naudoja darbo priemones, kurą, vandenį, trąšas ir kitus išteklius;

9.18. pastebėjęs darbo priemonių ar technikos gedimus nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

9.18.1. vykdo sezoninių teritorijos priežiūros darbų planavimą ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie numatomus darbų poreikius;

Darbų apskaita ir informacijos teikimas

9.19. pagal nustatytą tvarką registruoja atliktus teritorijos priežiūros ir aplinkos tvarkymo darbus;

9.19.1. pildo teritorijos priežiūros darbų apskaitos lenteles ar kitus nustatytus dokumentus, kuriuose registruoja atliktus darbus, jų apimtį ir datą;

9.20. teikia žodines, rašytines ar skaitmenines ataskaitas apie atliktus darbus vyresniajam specialistui ūkio reikalams;

9.21. esant poreikiui pateikia nuotraukas ar kitą informaciją apie teritorijos, želdinių ar kapų būklę;

9.22. informuoja vyresnįjį specialistą ūkio reikalams apie aplinkos priežiūrai reikalingas priemones, medžiagas ar techninius poreikius;

9.22.1. informuoja apie būtinybę įsigyti augalų, sėklų, trąšų, žemės, aplinkos priežiūros priemonių ar kito reikalingo inventoriaus;

Bendrieji reikalavimai

9.23. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei aplinkos apsaugos reikalavimų;

9.24. darbo metu naudoja asmenines apsaugos priemones pagal atliekamų darbų pobūdį;

9.25. palaiko tvarką darbo vietoje, sandėliavimo vietose ir naudojamose pagalbinėse patalpose;

9.26. bendradarbiauja su kitais įstaigos darbuotojais sprendžiant teritorijos, aplinkos priežiūros ir estetinės būklės klausimus;

9.27. dalyvauja mokymuose, instruktažuose, pasitarimuose ar kituose įstaigos organizuojamuose veiklose, jei yra paskirtas;

9.28. vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teisėtus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

1. Apželdintojas – sodininkas atsako:

10.1. už tinkamą, kokybišką ir savalaikį pareigų vykdymą;

10.2. už teritorijos, želdinių ir kapų priežiūros darbų kokybę;

10.3. už tinkamą darbo priemonių, technikos ir inventoriaus naudojimą bei priežiūrą;

10.4. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir aplinkos apsaugos reikalavimų laikymąsi;

10.5. už racionalų medžiagų, kuro, vandens ir kitų išteklių naudojimą;

10.6. už įstaigos turto, darbo priemonių ir aplinkos objektų tausojimą;

10.7. už pateikiamos informacijos ir darbų apskaitos duomenų teisingumą;

10.7.1. už tinkamą teritorijos priežiūros darbų registravimą ir apskaitos dokumentų pildymą;

10.8. už konfidencialios informacijos ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

10.9. už įstaigai padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.10. už netinkamą pareigų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Susipažinimo data
1.			