

ŪKIO PADALINIO SARGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Sargas yra Jotainių socialinės globos namų ūkio padalinio darbuotojas.
2. Pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
3. Pareigybės lygis – D.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Jotainių socialinės globos namų teritorijos, įvažiavimo vartų, patekimo kontrolės, gyventojų ir darbuotojų saugumo stebėjimą bei vykdyti teritorijos priežiūros ir tvarkymo darbus.
5. Sargą į pareigas priima ir iš jų atleidžia Jotainių socialinės globos namų direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Sargas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
7. Sargas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais vidaus dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip pagrindinį išsilavinimą;
 - 8.2. būti išklausius darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;
 - 8.3. išmanyti teritorijos priežiūros, aplinkos tvarkymo ir saugaus darbo reikalavimus;
 - 8.4. gebėti naudotis darbo inventoriumi, teritorijos priežiūros technika ir kitomis darbo priemonėmis;
 - 8.5. gebėti stebėti teritoriją, pastebėti galimus pažeidimus, nesaugias situacijas ar gedimus ir apie juos informuoti atsakingus darbuotojus;
 - 8.6. gebėti mandagiai ir korektiškai bendrauti su gyventojais, darbuotojais, lankytojais ir kitais asmenimis;
 - 8.7. būti atsakingam, pareigingam, sąžiningam, tvarkingam ir gebėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 8.8. laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Sargas vykdo šias funkcijas:

Teritorijos stebėjimas ir kontrolė

- 9.1. stebi Jotainių socialinės globos namų teritoriją, įėjimus, įvažiavimo vartus ir kitą bendro naudojimo aplinką;
- 9.2. kontroliuoja transporto priemonių įvažiavimą ir išvažiavimą per teritorijos vartus;
- 9.3. stebi gyventojų, lankytojų ir pašalinių asmenų judėjimą teritorijoje bei informuoja atsakingus darbuotojus apie pastebėtus pažeidimus ar nesaugias situacijas;
- 9.4. pagal poreikį nukreipia atvykusius asmenis, suteikia bendro pobūdžio informaciją;
- 9.5. prižiūri, kad teritorijoje būtų laikomasi vidaus tvarkos reikalavimų;
- 9.6. pastebėjęs gedimus, avarines situacijas, turto pažeidimus ar kitus galimus pavojus nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
 - 9.6.1. nustatytu periodiškumu apžiūri teritoriją, pastatų prieigas ir kitus jam pavestus objektus bei apie pastebėtus pažeidimus informuoja atsakingus darbuotojus;
- 9.7. pagal poreikį padeda užtikrinti gyventojų saugumą teritorijoje;
 - 9.7.1. registruoja budėjimo metu pastebėtus įvykius, incidentus, gedimus ar kitą svarbią informaciją budėjimo žurnale ar kitoje nustatytoje apskaitos formoje;

Teritorijos priežiūra ir tvarkymas

- 9.8. prižiūri įstaigos teritorijos švarą ir tvarką;
- 9.9. pjauna žolę, prižiūri vejas ir žaliąsias zonas;
- 9.10. grėbia lapus, renka šiukšles, valo takus ir kitas teritorijos vietas;
- 9.11. žiemos metu valo sniegą, barsto takus smėliu ar kitomis slidumą mažinančiomis priemonėmis;
- 9.12. prižiūri lauko suoliukus, šiukšliadėžes, vartus ir kitą teritorijoje esantį inventorių;
- 9.13. pagal poreikį padeda atlikti smulkius teritorijos tvarkymo ar priežiūros darbus;
- 9.14. pagal poreikį pasirūpina geriamojo vandens papildymu gyventojams ar kitais smulkiais pagalbinais darbais;

Darbo sauga ir bendrieji reikalavimai

- 9.15. darbo metu laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei vidaus darbo tvarkos reikalavimų;
- 9.16. darbo metu naudoja išduotas darbo ir asmenines apsaugos priemones;
- 9.17. racionaliai ir tausojančiai naudoja darbo inventorių, techniką ir kitas darbo priemones;
- 9.18. saugo ir tausoja įstaigos turtą bei materialines vertybes;
- 9.19. bendradarbiauja su kitais įstaigos darbuotojais užtikrinant saugią, tvarkingą ir prižiūrėtą aplinką;
- 9.20. dalyvauja mokymuose, instruktažuose, pasitarimuose ar kituose įstaigos organizuojamuose veiklose, jei yra paskirta;
- 9.21. vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teisėtus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

1. Sargas atsako už:

10.1. tinkamą, kokybišką ir savalaikį pareigų vykdymą;

10.2. teritorijos stebėjimą, tvarką ir priežiūrą;

10.3. tinkamą vartų, įėjimų ir teritorijos kontrolės vykdymą;

10.4. pastebėtų pažeidimų, gedimų ar nesaugių situacijų savalaikį pranešimą atsakingiems darbuotojams;

10.5. tinkamą darbo inventoriaus, technikos ir darbo priemonių naudojimą;

10.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei vidaus darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;

10.7. įstaigos turto, teritorijos inventoriaus ir materialinių vertybių tausojimą;

10.8. konfidencialios informacijos ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

10.9. žalą, padarytą dėl savo kaltės ar netinkamo pareigų vykdymo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

Susipažinau:

Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Susipažinimo data
1.			