

ŪKIO PADALINIO SIUVĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Siuvėjas 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 gyventojų drabužių, patalynės, užuolaidų, minkšto inventoriaus ir kitų tekstilės gaminių siuvimą, taisymą, priežiūrą, pritaikymą individualiems poreikiams bei tinkamą eksploatavimą, siekiant užtikrinti gyventojų higienos, komforto ir kasdienio naudojimo poreikius.
5. Siuvėją į pareigas priima ir iš jų atleidžia Jotainių socialinės globos namų direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Siuvėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
7. Siuvėja savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos 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 žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) siuvėjo profesinę kvalifikaciją;
 - 8.2. turėti darbo patirties siuvimo, taisymo ar tekstilės priežiūros srityje;
 - 8.3. būti išklauses privalomuosius higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymus;
 - 8.4. išmanyti pagrindines siuvimo technologijas, siūlių tipus, audinių savybes bei tekstilės gaminių priežiūros principus;
 - 8.5. mokėti dirbti su siuvimo mašinomis, lyginimo įranga ir kitais siuvimo darbams naudojamais įrenginiais;
 - 8.6. gebėti atlikti smulkius siuvimo įrangos priežiūros darbus, kuriems nereikalinga speciali kvalifikacija ar remontas;
 - 8.7. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei higienos reikalavimus;
 - 8.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, atsakingai vykdyti pavestas užduotis ir laikytis nustatytų terminų;
 - 8.9. gebėti dirbti komandoje, bendrauti su darbuotojais ir globos namų gyventojais;
 - 8.10. būti kruopšti, pareigingas, atsakingas, kantrus ir atidi detalėms;

- 8.11. gebėti pritaikyti drabužius ar tekstilės gaminius gyventojų individualiems poreikiams;
- 8.12. laikytis profesinės etikos, konfidencialumo bei asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIOS DARBUOTOJOS FUNKCIJOS

1. Siuvėja vykdo šias funkcijas:

Siuvimo ir taisymo darbai

- 9.1. taiso, lopo, persiuva ir prižiūri globos namų gyventojų drabužius, patalynę, rankšluosčius, užuolaidas, staltieses bei kitą minkštą inventorių;
- 9.2. atlieka suplėšytų, susidėvėjusių ar kitaip pažeistų tekstilės gaminių taisymo darbus;
- 9.3. pagal poreikį siuva nesudėtingus tekstilės gaminius: patalynę, pagalvių užvalkalus, antklodes, užuolaidas, maišelius, apsaugas, užtiesalus ir kitus gaminius;
- 9.4. trumpina, siaurina, platina ar kitaip pritaiko drabužius gyventojų individualiems poreikiams;
- 9.5. keičia užtrauktukus, prisiuva sagas, kabliukus, spaudes, lipnias juostas ir atlieka kitus smulkius siuvimo bei taisymo darbus;
- 9.6. atlieka drabužių, užuolaidų ir kitų tekstilės gaminių koregavimą bei pritaikymą naudojimui;
- 9.7. lygina siuvinius, atlieka galutinį jų apdorojimą ir paruošimą naudojimui;
 - 9.7.1. užtikrina, kad siuviniai ir taisomi tekstilės gaminiai būtų tvarkingi, estetiški ir tinkami saugiam naudojimui;
- 9.8. prižiūri, rūšiuoja ir tvarko tekstilės gaminius bei minkštą inventorių;
- 9.9. esant poreikiui žymi gyventojų drabužius, patalynę ar kitus tekstilės gaminius;
- 9.10. bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, individualios priežiūros darbuotojais ir slaugos personalu sprendžiant gyventojų aprūpinimo tekstile klausimus;

Darbo organizavimas ir apskaita

- 9.11. organizuoja siuvimo ir taisymo darbus pagal prioritetus, poreikį ir pateiktas užduotis;
- 9.12. užtikrina siuvimo, taisymo ir tekstilės priežiūros darbų kokybę bei savalaikį atlikimą;
- 9.13. tvarko priimamų ir grąžinamų siuvinų apskaitą, pildo žurnalus ar kitą nustatytą dokumentaciją;
- 9.14. pildo siuvimo ir taisymo darbų apskaitos lenteles ar kitus dokumentus, kuriuose fiksuoja atliktus darbus, jų apimtį ir atlikimo datą;

9.15. teikia informaciją apie atliktus darbus vyresniajam specialistui ūkio reikalams žodžiu, raštu ar skaitmeninėmis priemonėmis;

9.16. informuoja apie reikalingas medžiagas, audinius, siūlus, darbo priemones bei siuvimo inventoriaus poreikį;

9.17. racionaliai ir taupiai naudoja audinius, siūlus, darbo priemones ir kitus įstaigos išteklius;

9.17.1. planuoja darbų eiliškumą pagal pateiktus užsakymus ir nustatytus prioritetus;

9.18. pagal nustatytą tvarką gali pateikti nuotraukas ar kitą informaciją apie atliktus darbus;

9.18.1. pagal poreikį teikia informaciją apie nebaigtus, atidėtus ar papildomų priemonių reikalaujančius darbus;

Įrangos ir darbo vietos priežiūra

9.19. prižiūri siuvimo mašinas, lyginimo įrangą ir kitus darbo įrenginius;

9.20. saugiai naudoja siuvimo įrangą, darbo įrankius ir elektros prietaisus pagal jų paskirtį;

9.21. nepalieka veikiančios siuvimo ar lyginimo įrangos be priežiūros;

9.22. neleidžia naudotis siuvimo įranga pašaliniams asmenims;

9.23. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje, siuvimo patalpose, darbo priemonių laikymo vietose bei pagalbinėse patalpose;

9.24. prižiūri darbo priemones, darbo inventorių ir atsako už jų tinkamą naudojimą;

9.25. pastebėjusi siuvimo įrangos gedimus, nesaugias darbo sąlygas ar kitus pažeidimus nedelsdama informuoja vyresnįjį specialistą ūkio reikalams, o prireikus – direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

Bendrieji reikalavimai

9.26. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei vidaus tvarkos reikalavimų;

9.27. darbo metu naudoja reikalingas asmenines apsaugos priemones;

9.28. saugo ir tausoja įstaigos turtą, inventorių, tekstilės gaminius bei darbo priemones;

9.29. užtikrina konfidencialios informacijos ir asmens duomenų apsaugą;

9.30. iškilus pavojui gyventojų ar darbuotojų saugumui nedelsdama informuoja atsakingus darbuotojus;

9.31. dalyvauja komisijų darbe, mokymuose, instruktažuose, pasitarimuose ar kituose įstaigos organizuojamuose veiklose, jei yra paskirta;

9.32. bendradarbiauja su kitais įstaigos darbuotojais sprendžiant ūkinius ir organizacinius klausimus, susijusius su pareigybės funkcijomis;

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

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

1. Siuvėja atsako:

10.1. už tinkamą, kokybišką ir savalaikį pareigų vykdymą;

10.2. už siuvimo, taisymo ir tekstilės priežiūros darbų kokybę;

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

10.4. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei vidaus tvarkos reikalavimų laikymąsi;

10.5. už įstaigos turto, medžiagų, tekstilės gaminių ir darbo priemonių tausojimą;

10.6. už pateikiamos informacijos ir apskaitos duomenų teisingumą;

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

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

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

Susipažinau:

Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Susipažinimo data
1.			