PATVIRTINTA
Šėtos socialinio ir ugdymo centro
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr. V-43

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO ŪKIO SKYRIAUS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Ūkio skyriaus darbuotojas yra paslaugų sektoriaus darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės paskirtis – siūti, taisyti, skalbti, lyginti, išdalinti po gyventojų kambarius ir darželio grupes patalynę, rūbus bei kitą minkštą inventorių, tvarkyti gyventojų spintas.
4. Pareigybės pavaldumas – Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriui, Ūkio skyriaus darbuotojo darbą prižiūri ir kontroliuoja ūkvedys.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. privalo laikytis Šėtos socialinio ir ugdymo centro (toliau Centras) nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų įstaigoje;

5.2. būti įgiję vidurinį išsilavinimą, kasmet savalaikiai profilaktiškai pasitikrinęs sveikatą.

6.Mokėti dirbti su profesionalia įranga: siuvimo mašinomis, automatinėmis profesionaliomis skalbimo, džiovinimo, lyginimo mašinomis ir įrenginiais.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Funkcijos:

7.1. rūpintis minkštojo inventoriaus savalaikiu taisymu, skalbimu, džiovinimu ir lyginimu;

7.2. vykdyti nešvarių skalbinių surinkimą, rūšiavimą ir pridavimą skalbimo paslaugas teikiančiai įmonei;

7.3. kontroliuoti minkštojo inventoriaus atsiėmimą iš skalbimo įmonės, minkštojo inventoriaus švaros kokybę, kiekius;

7.4. vykdyti darbus, kurie nurodyti darbo užduotyje, pareiginėje instrukcijoje, nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;

7.5. dirbti apsivilkus tvarkingais darbo drabužiais, naudotis reikiamomis darbui asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

7.6. laikytis elektrosaugos, darbų saugos, įrenginių darbo saugos instrukcijų ir higienos reikalavimų;

7.7. teisingai eksploatuoti siuvimo, skalbimo, džiovinimo, lyginimo mašinas bei įrenginius;

7.8. tinkamai pasirinkti siūlus, sagas ir adatas atsižvelgiant į medžiagos struktūrą, storį ir spalvą;

7.9. prieš pradedant darbą, paruošti, išvalyti siuvimo, skalbimo, džiovinimo, lyginimo mašinas ir įrenginius;

7.10. lyginti tik tam paruoštoje, lyginimui skirtoje vietoje, apžiūrėjus lyginimui skirto įrenginio saugumą;

7.11. skalbiant rūšiuoti skalbinius pagal spalvą, audinio faktūrą ir nešvarumo laipsnį;

7.12. laiku ir kokybiškai skalbti, esant reikalui virinti, lyginti, džiovinti skalbinius pagal technologines normas, bei išduoti juos atsakingiems asmenims (patalynę, rankšluosčius, pašluostes, spec. rūbus ir kt.);

7.13. vykdyti kitus teisėtus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams pavedimus ir nurodymus;

7.14. taupyti elektros energiją, be reikalo nelaikyti įjungtų įrengimų, neleisti vandens be tikslo. Esant geram orui – skalbinius džiovinti lauke;

7.15. sutvarkyti darbo vietą darbo dienos pabaigoje;

7.16. saugoti ir taupyti išduotas darbo priemones, medžiagas, darbo drabužius, inventorių;

7.17. visą darbo laiką skirti tik darbui;

7.18. tvarkyti gyventojų spintas, išdalinti rūbus, kitą minkštą inventorių;

7.19. laikytis etikos kodekso normų;

7.20. plovimui, valymui, dezinfekavimui naudoti tik tokius skysčius ir medžiagas, kurias išdavė direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams;

7.21. užtikrinti skalbyklos patalpų švarą ir joje esančių švarių ir nešvarių skalbinių laikymo tvarką;

7.22. reaguoti į smurtą ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoti centro direktorių;

7.23. dalyvauti patalpų ir aplinkos tvarkymo darbuose, talkinti prižiūrint įstaigos aplinką.

8. Ūkio skyriaus darbuotojas, prireikus ar esant būtinybei, direktoriaus pavedimu privalo atlikti kitus darbus, nesusijusius su jo pareigomis.

9. Negalėdamas atvykti į darbą dėl pateisinamos priežasties, darbuotojas apie tai praneša centro direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams.

_____