

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO BENDRŲJŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS DARBŲ SAUGOS IR ŪKIO REIKALAMS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių socialinių paslaugų centro Bendrųjų paslaugų skyriaus darbų saugos ir ūkio reikalams specialistas. Pareigybės grupė-3 (specialistai).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, arba specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
 - 4.2. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį - ūkinį darbą, Rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, administracijos direktoriaus bei centro direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais;
 - 4.3. mokėti savarankiškai planuoti ir kokybiškai atlikti darbą;
 - 4.4. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius, būti susipažinusi su raštvedybos reikalavimais;
 - 4.5. būti pareigingas, atsakingas, sąžiningas, darbštus, gebėti bendrauti;
 - 4.6. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos, pastatų apsaugos sistemos reikalavimus;
 - 4.7. žinoti reikalingų medžiagų ir inventoriaus atsargų sudarymo normatyvus, jų sunaudojimo ir surašymo normas;
 - 4.8. rengti paslaugų teikimo sutartis;
 - 4.9. žinoti medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 4.10. žinoti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus ir turėti priemones;
 - 4.11. išmanyti kelių eismo ir saugos, vežant žmones ir bagažą, reikalavimus;

- 4.12. išmanyti pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
- 4.13. žinoti sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina reikalingų medžiagų paiešką, pirkimą, derindamas ir informuodamas atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių ir pan., suderina su centro direktoriumi dėl jų kiekio ir būtinumo (užpildant prašymo pirkimams formą);
 - 5.2. saugo materialines vertybes, išvengia jų trūkumo;
 - 5.3. kaupia darbui reikalingų materialinių vertybių atsargas ir kontroliuoja jų racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploatavimą;
 - 5.4. veda medžiagų apskaitą;
 - 5.5. organizuoja įstaigos darbo vietų aprūpinimą kanceliarinėmis priemonėmis, mažaverčiu inventoriumi;
 - 5.6. perka kanceliarines priemones, mažavertį inventorių, rengia jų pirkimų apklausos pažymą;
 - 5.7. dalyvauja atliekant mažaverčio, kanceliarinių, neįgaliųjų techninės pagalbos priemonių ir kt. turto metinę inventORIZACIJĄ;
 - 5.8. užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;
 - 5.9. laiku ir teisingai užpildo buhalterinius dokumentus;
 - 5.10. užtikrina patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, atlieka smulkius remonto darbus;
 - 5.11. atsako už žoliapjovės techninę priežiūrą bei remontą;
 - 5.12. tvarko teritoriją aplink pastatą (pjauna žolę, nukasa sniegą);
 - 5.13. atmintinomis ir kitomis įstatymo nustatytais dienomis prie BĮ Raseinių socialinių paslaugų centro pastato iškelia valstybinę vėliavą;
 - 5.14. ne darbo metu suveikus pastato apsaugos sistemai ir gavus pranešimą iš saugos tarnybos atvyksta į įstaigą;
 - 5.15. tvarko reikiamus dokumentus dėl Raseinių socialinių paslaugų centre esančios salės nuomos;
 - 5.16. laikosi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų. Žino, kur darbo vietoje yra gaisro gesinimo priemonės, moko jomis naudotis, vengia veiksmų, galinčių sukelti gaisrą;

5.17. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų inžinerinių sistemų tvarkingumu. Kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;

5.18. deklaruoja vandens, elektros, šilumos skaitliukų rodmenis internetu ir laiku juo pateikia;

5.19. dalyvauja sudarant įstaigos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

5.20. tarnybinių užduočių vykdymui vairuoja administracijos reikmėms naudojamus tarnybinius automobilius, esant būtinumui paveža centro darbuotojus tarnybiniais reikalais.

5.21. vykdo tarnybinių automobilių panaudojimo tarnybinių užduočių vykdymo laiku kontrolę bei techninės būklės priežiūrą (automobilių rida pagal nustatytą limitą, spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, kelialapius) bei organizuoja jų remontą;

5.22. vykdo transporto priemonių priežiūrą;

5.23. vykdo ir kontroliuoja transporto priežiūros administravimą, transporto sutartis ir dokumentus;

5.24. vykdo ir kontroliuoja bendrąją apskaitą, paslaugų paskirstymą vairuotojams;

5.25. vykdo ir kontroliuoja saugumo procedūras;

5.26. pildo tarnybinių automobilių padangų ridos apskaitos korteles;

5.27. pildo tarnybinių automobilių akumuliatorių apskaitos korteles;

5.28. veda kelionės lapų apskaitą;

5.29. registruoja kuro įsigijimo kvitus, mėnesio gale sudaro jų suvestinę;

5.30. organizuoja specialiosios paskirties transporto paslaugų teikimą;

5.31. koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja centro vairuotojus – socialinių darbuotojų padėjėjus dėl specialiojo transporto paslaugų teikimo;

5.32. rengia įsakymus darbuotojų komandiruočių, kuro klausimais;

5.33. skaičiuoja apmokėjimą už suteiktas specialiojo transporto paslaugas už pavėžėjimo į dializijų procedūras, vaikų pavėžėjimo į Raseinių specialiąją mokyklą bei kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims;

5.34. vykdo vairuojančių asmenų, darbuotojų dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichotropinių medžiagų kontrolę;

5.35. vykdo darbų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas, nustatytas įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybų pavyzdiniuose nuostatuose;

5.36. atrenka archyvinės bylas ir perduoda jas archyvą tvarkančiam specialistui;

5.37. teikia pasiūlymus centro direktoriui automobilio eksploatavimo ir priežiūros klausimais;

5.38. Veda duomenis į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS) apie suteiktas specialiojo transporto paslaugas.

5.39. Nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

6.1. už tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių ir inventoriaus eksploatavimą, priežiūrą einamąjį remontą;

6.2. už prekių-materialinių vertybių saugumą jų tvarkingumą, sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą;

6.3. už prekių-materialinių vertybių trūkumą atsiradusį dėl jo aplaidumo darbe;

6.4. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos tvarkymą;

6.5. už laiku pravedamus patikrinimus, inventorizacijas;

6.6. už pavestų darbo funkcijų vykdymą;

6.7. už saugų keleivių vežimą;

6.8. už automobilio eksploatavimo ir parkavimo reikalavimų vykdymą;

6.9. už avarijas, nelaimingus atsitikimus, padarytus dėl jo kaltės;

6.10. už kelių eismo taisyklių nesilaikymą, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų pažeidimus;

6.11. už automobilio vairavimą neblaiviam ar apsvaigus nuo narkotinių medžiagų;

6.12. už žalą, padarytą centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

6.13. už profesinės etikos normų nesilaikymą;

6.14. už padarytus pažeidimus, vykdančio savo veiklą;

6.15. už darbuotojo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

6.16. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Išrašas

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PAKEITIMO BEI TVIRTINIMO

2020 m. vasario 19 d. Nr. V - 20

Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, 2019 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-2606, Raseinių socialinių paslaugų centro 2018 m. sausio 2 d. nuostatų V skyriaus 21.9 p:

1. P a k e i č i u Raseinių socialinių paslaugų centro pareigybės aprašymus:

1.7. 2019 m. spalio 11 d. Raseinių socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu Nr. V-102 patvirtinto Bendrųjų paslaugų skyriaus darbų saugos ir ūkio reikalams specialisto pareigybės aprašymo 1 ir 4.1. punktus išdėstant juos taip:

„1. Raseinių socialinių paslaugų centro Bendrųjų paslaugų skyriaus darbų saugos ir ūkio reikalams specialistas. Pareigybės grupė – specialistai.“

„4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.“

Direktorius

Arvydas Spurga