

## **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbininko pareigybė yra priskiriama darbininkų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – D.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 3.2. turėti privalomą sveikatos medicininę pažymą;
  - 3.3. sugebėti atlikti nesudėtingus statybos darbus, kitus pagalbinius darbus;
  - 3.4. žinoti ir išmanyti:
    - 3.4.1. smulkius santechnikos ir staliaus darbus;
    - 3.4.2. darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų saugojimo tvarką;
    - 3.4.3. darbų saugos instrukcijas, priešgaisrines saugos taisykles;
    - 3.4.4. Lietuvos Respublikos žmonių saugos darbe įstatymą, saugumo techniką dirbant su įvairiais įtaisais ir įrankiais.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. laikosi vidaus darbo taisyklių;
  - 4.2. atlieka smulkų ūkio inventoriaus (stalų, kėdžių, spintų, durų) remontą;
  - 4.3. surenka naujus baldus;
  - 4.4. pakabina paveikslus;
  - 4.5. padeda tiekėjams iš pirmo aukšto sunešti Biuro įsigytas prekes;
  - 4.6. atlieka smulkius remonto darbus (dažymo darbai ar pan.);
  - 4.7. pakeičia durų užraktus ir atlieka kitus ūkio darbus pastato viduje;
  - 4.8. naudoja tik tvarkingus prietaisus ir įrankius, laiko juos tik tam skirtoje vietoje;
  - 4.9. žino darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus ir juos vykdo;
  - 4.10. žino mechaninių ir elektrinių darbo įrankių veikimo principus ir naudojimo taisykles ir saugiai su jais dirba;
  - 4.11. palaiko įstaigai priklausančios teritorijos švarą:
    - 4.11.1. žiemos metu nuvalo sniegą Biurui priklausančioje teritorijoje;
    - 4.11.2. kasdien sutvarko paskirtą teritoriją (nušluoja, surenka šiukšles ir sudeda į specialius kontenerius);
    - 4.11.3. lapų kritimo laikotarpiu lapus nušluoja, nugrėbia nuo žaliosios teritorijos;
    - 4.11.4. pjauna žolę nurodytose vietose;

- 4.12. sutvarko inventorių, sandėliuoja jį nurodytoje pagalbinėje patalpoje;
- 4.13. nedelsiant informuoja ūkio dalies vedėją apie pastebėtą inventoriaus, skirto minėtiems darbams atlikti, sugadinimą;
- 4.14. nedelsiant informuoja Biuro direktorių ar ūkio dalies vedėją apie situaciją darbo vietoje, kuri darbininko įsitikinimu gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai (nutrūkę elektros laidai, nuvirtę medžiai ar nulūžusios medžių šakos, susidarę ant stogų ledo varvekliai ir kt.);
- 4.15. vykdo direktoriaus ar ūkio dalies vedėjo kitus pavedimus, susijusius su Biuro veikla.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS**

- 5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
  - 5.1. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
  - 5.2. už vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
  - 5.3. už žalą padarytą įmonei dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 5.4. už darbo priemonių ir įrengimų techninį stovį ir priežiūrą;
  - 5.5. už inventoriaus bei materialinių vertybių priežiūrą;
  - 5.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6. Darbininkas yra pavaldus Ūkio dalies vedėjui.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)