

ADAKAVO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ BUITIES SEKTORIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Buities sektoriaus vadovas yra struktūrinių padalinių vadovų pareigybės grupė.
2. Pareigybės lygis – B, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Kontroliuoti pavaldaus personalo darbo drausmę bei kokybę.
4. Vykdyti gyventojų rūbų apskaitą ir saugų sandėliavimą.
5. Rūpintis gyventojų apranga, laiku keisti rūbus pagal sezoną bei juos atiduoti taisymui.
6. Iš anksto duoti paraiškas, kokių rūbų bei avalynės reikės ir kokių dydžių.
7. Laiku išduoti valymo, higienos priemones.
8. Rūpintis, kad skirtos lėšos minkšto inventoriaus įsigijimui, būtų laiku panaudotos.
9. Laiku atlikti minkšto inventoriaus nurašymą.
10. Reikalauti, kad spintose esantys rūbai būtų tvarkingi.
11. Reikalauti, kad gyventojai būtų aprenkti tvarkingai, parinkti rūbai pagal dydį ir sezoną.
12. Darbo metu dėvėti spec. rūbus, palaikyti švarą ir tvarką priklausomose patalpose.
13. Laikytis asmens higienos reikalavimų.
14. Ypatingais atvejais informuoti administraciją.
15. Vadovautis komandinio darbo principais.
16. Sudaryti buities sektoriaus darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

17. Užtikrina buitinių paslaugų teikimą globos įstaigos gyventojams;
18. Rūpinasi minkšto inventoriaus ir švaros priemonių sandėliavimu, išdavimu, nurašymu;
19. Vykdo reikalingo minkšto inventoriaus (t.y. gyventojų aprangos, avalynės, patalynės ir kt.) užsakymus, inicijuoja šių priemonių pirkimą, vykdo sutarčių kontrolę;
20. Vykdo valymo ir skalbimo priemonių užsakymus, inicijuoja šių priemonių pirkimą, vykdo sutarčių kontrolę;
21. Aprūpina socialinės globos namų gyventojus švaria patalyne bei apranga pagal poreikį;
22. Rūpinasi sezoninių gyventojų drabužių ir avalynės priežiūra;
23. Veda drabužių, avalynės, patalynės ir kito minkšto inventoriaus apskaitą;
24. Pildo materialinių vertybių kiekio ir sumos apskaitos knygą;
25. Organizuoja darbą skalbykloje, išduoda skalbimo bei dezinfekavimo priemones;
26. Organizuoja, kontroliuoja bei atsako už tinkamą skalbinių surinkimo, rūšiavimo, laikino saugojimo, gabenimo į skalbyklą, švarių skalbinių laikino saugojimo, grąžinimo į gyvenamuosius korpusus sąlygas;
27. Vadovaujantis nustatytais normomis, išduoda darbuotojams valymo, dezinfekavimo bei kitas darbai būtinas darbo priemones;

28. Pirties dieną aprūpina gyventojus reikalingu švarių drabužių, patalynės bei higienos priemonių kiekiu;
29. Rengia ir teikia įstaigos direktoriui metinius buities sektoriaus planus bei ataskaitas, užtikrina planų įgyvendinimą;
30. Organizuoja ir koordinuoja buities sektoriaus darbuotojų pavestų užduočių ir funkcijų, nustatytų higienos normų, darbo tvarkos taisyklių patvirtintų valymo ir dezinfekavimo planų vykdymą;
31. Direktoriui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitą globos namų darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais;
32. Buities sektoriaus vadovas yra materialiai atsakingas už trumpalaikį turtą esantį eksploatacijoje, išduotas iš sandėlio atsargas ir perduotas naudojimui ir skalbyklos įrenginius;

Susipažinau:

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)