|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAPabėgėlių priėmimo centro direktoriaus 2018 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. VK- 336A |

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**PRIEŽIŪROS IR ŪKIO SKYRIAUS**

**DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras)Priežiūros ir ūkio skyriaus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Darbuotojo pareigybė reikalinga Centro pastatų ir smulkiosios infrastruktūros remonto, smulkių staliaus ir nesudėtingų santechnikos darbų, įrengimų, vidaus ir lauko inventoriaus remonto atlikimui.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Priežiūros ir ūkio skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėtu ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
	2. išmanyti smulkius santechnikos ir staliaus darbus;
	3. sugebėti atlikti nesudėtingus statybos darbus, kitus pagalbinius darbus statybose;
	4. žinoti ir išmanyti darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų saugojimo tvarką, darbų saugos instrukcijas, priešgaisrines saugos taisykles, gamtos apsaugos taisykles, vidaus tvarkos taisykles
	5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, saugumo technika, dirbant su įvairiais įtaisais ir įrankiais;
	6. turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas bei darbštumas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. atlieka smulkų patalpų remontą ir nesudėtingus statybos darbus pagal visus saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
	2. pašalina nesudėtingus santechninius ir elektros gedimus;
	3. atlieka pagalbinius darbus;
	4. užtikrina įrengimų, mechanizmų ir inventoriaus tinkamą eksploatavimą;
	5. atlieka įvairius smulkius staliaus darbus;
	6. praneša apie pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių bei kitus pažeidimus;
	7. vykdo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
	8. pateikia Centro atsakingam asmeniui kartą metuose medicininės patikros knygutę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti šias pareigas;
	9. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą, vykdo asmens duomenų apsaugą;
	10. neperžengia kompetencijos ribų spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus;
	11. vykdo kitus teisėtus Priežiūros ir ūkio skyriaus vedėjo bei Centro direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

**IV SKYRIUS**

**DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)