|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAPabėgėlių priėmimo centro direktoriaus 2017 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. VK-62 |

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**PRIEŽIŪROS IR ŪKIO SKYRIUS**

**DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) darbininko, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. darbininko pareigybė reikalinga užtikrinti ir palaikyti Centro bendrai naudojamų patalpų bei kiemo tvarką ir švarą.
4. Darbininkas yra tiesiogiai pavaldus Priežiūros ir ūkio skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbininkas turi atitikti šios specialiuosius reikalavimus:
	1. turi būti ne jaunesnis kaip 18 metų;
	2. geba savarankiškai organizuoja ir planuoja savo darbo veiklą;
	3. išmano priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę ir naudojamų valymo priemonių naudojimo taisykles;
	4. žino bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Darbininkas vykdo šias funkcijas:
	1. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo ir tvarko priskirtą teritoriją;
	2. nuolat renka šiukšles ir išneša jas į konteinerius;
	3. prižiūri žaliąją veją (nupjauna žolę), medžius ir augalus Centro teritorijoje;
	4. užtikrina pastatų išorės laiptų švarą;
	5. rudenį nugrėbia ir sušluoja medžių lapus, žiemą nuvalo sniegą ir ledą, pabarsto smėliu šaligatvius Centro teritorijoje;
	6. darbus atlieka kokybiškai, naudojantis tik su techniškai tvarkingais darbo įrankiais ar prietaisais;
	7. atlieka Centro patalpų, lauko materialinių vertybių ir įrengimų priežiūrą ir remontą;
	8. savarankiškai atlieka pavestą darbą, remontuoja ir restauruoja sugadintus baldus ir kitą inventorių;
	9. tvarkingai laiko darbo įrankius, baigus darbą juos sudeda į tam skirtą patalpą;
	10. užtikrina patikėto darbinio inventoriaus ir kito turto saugą;
	11. informuoja Priežiūros ir ūkio skyriaus vedėją apie pastebėtus įrengimų gedimus, trukdančius normaliam darbininko darbui;
	12. iškilus kokiam pavojui, nedelsiant praneša apie tai Priežiūros ir ūkio skyriaus vedėjui, o jam nesant – administracijai, imtis priemonių pavojui likviduoti;
	13. sudaro sąlygas ir įgyvendina priemones taupiam medžiagų, išteklių naudojimui.

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

Susipažinau:

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

(vardas, pavardė)

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

(parašas)

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

(data)