Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. vasario 14 d. įsakymo Nr.
DV-143
9 priedas

PASVALIO APYLINKIŲ SENIŪNIJOS KIEMSARGIO (9613 03) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pasvalio apylinkių seniūnijos (toliau – Seniūnija) kiemsargis (9613 03) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra darbuotojas.

2. Pareigybės lygis – D.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. išmanyti elektrosaugos ir darbo higienos pagrindus;

3.2. žinoti priskirto inventoriaus, įrankių ir mechanizmų technines charakteristikas, paskirtį, naudojimo tvarką bei reikalavimus, plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją, naudojimo būdus ir taisykles.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. sugrėbia ir išneša iš teritorijos nukritusius medžių lapus, organizuoja jų ir šiukšlių išvežimą; žiemą valo sniegą ir ledą nuo takų, pabarsto smėliu takus;

4.2. tvarko aplinką, prižiūri gėles;

4.3. atlieka įvairius valymo, tvarkymo ir patalpų priežiūros darbus: dulkių siurbliu valo kiliminę dangą; šluoja, valo ir plauna grindis, sienas, vidinės langų pusės stiklus, duris, durų apvadus, turėklus ir kitas interjero detales; valo dulkes nuo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, darbo, ryšio ir kitų priemonių, palangių, radiatorių; pašalina voratinklius ir vėdina patalpas; esant poreikiui ir atjungus įtampą tinkle, valo šviestuvus;

4.4. kiekvieną darbo dieną į nustatytą sandėliavimo vietą išneša buitines atliekas ir šiukšles iš kabinetų, salių, pagalbinių patalpų, koridorių bei tualetų;

4.5. turimomis dezinfekcinėmis priemonėmis dezinfekuoja tualetus, unitazus, kriaukles, kitus sanitarinius mazgus; stebi asmens higienos priemonių panaudojimą pagal paskirtį ir informuoja Seniūnijos darbo organizavimo inžinierių apie jų trūkumą;

4.6. baigęs darbą uždaro langus, išjungia elektrą, patikrina, ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų, neužsuktų vandentiekio čiaupų, užrakina kabinetų, salių duris, išeidamas vidaus patalpų raktus palieka tam priskirtoje patalpoje;

4.7. prižiūri priskirtą inventorių, mechanizmus bei įrankius (dulkių siurblį, šepečius, šluotas, šluostes, kibirus tualetams, koridoriams ir kita), juos tausoja, sutvarko ir sandėliuoja nustatytoje pagalbinėje patalpoje;

4.8. savo darbo metu užtikrina patalpų ir materialinių vertybių apsaugą; savo nuožiūra neišmeta dokumentų ir daiktų, esančių valomoje patalpoje;

4.9. imasi priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją šalina priežastis, galinčias sukelti traumas bei avarijas prižiūrimose patalpose, apie tai praneša Seniūnijos darbo organizavimo inžinieriui;

4.10. nuolat teikia informaciją apie atliekamus darbus ir pastebėtus gedimus Seniūnijos darbo organizavimo inžinieriui;

4.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Seniūnijos veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Seniūnijos seniūnui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:
Darbuotojas:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)