**FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ**

**KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 21**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Fabijoniškių socialinių paslaugų namų (toliau – Įstaiga) kiemsargio (961303) pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.

2. Pareigybės lygis – D.

3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą Įstaigos teritorijoje ir prieigose.

4. Pavaldumas: kiemsargis tiesiogiai pavaldus Ūkio dalies vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

5. Kiemsargio kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

6. Kiemsargis turi žinoti ir išmanyti:

6.1. pavestos prižiūrėti teritorijos ribas;

6.2. prižiūrimai teritorijai keliamus sanitarinius reikalavimus;

6.3. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus;

6.4. vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius;

6.5. šiukšlių išvežimo grafiką;

6.6. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;

6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

7. Kiemsargio funkcijos:

7.1. pradedant darbą, apeiti Įstaigos teritoriją ir įsitikinti, ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų laidų ir pan.;

7.2. palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą Įstaigos teritorijoje ir prieigose;

7.3. savo darbo laiku tvarkyti pavestą teritoriją, stebėti teritorijos būklę, nedelsiant šalinti teritorijoje atsiradusias šiukšles;

7.4. kiekvienų metų pavasarį ir rudenį atlikti pagrindinį teritorijos tvarkymą: šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių lapus, medžių ir krūmų šakas sugrėbti į krūvas ir pasirūpinti, kad jos būtų pašalintos iš Įstaigos teritorijos arba atitinkamai kompostuojamos;

7.5. pasirūpinti, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos ir rūšiuojamos tik į tam tikslui skirtus konteinerius;

7.6. nurodyti Ūkio dalies vedėjui galimus tvarkos pažeidimus ir pažeidėjus;

7.7. prižiūrėti, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejos, nevažinėtų per želdinius, želdinių netryptų pėstieji;

7.8. sodinti ir prižiūrėti želdinius ir gėlynus, karpyti krūmus;

7.9. pranešti Ūkio dalies vedėjui apie teritorijoje pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;

7.10. pranešti gyvūnų tarnyboms apie pastebėtus Įstaigos teritorijoje ar netoliese esančius valkataujančius ir benamius gyvūnus;

7.11. pašalinti teritorijoje esančias šiukšles;

7.12. pranešti Ūkio dalies vedėjui apie Įstaigos teritorijoje pastebėtus įtartinus daiktus, medžiagas, galinčias sužaloti, sprogti ar kitaip pakenkti;

7.13. pranešti Ūkio dalies vedėjui apie Įstaigos teritorijoje atsiradusius kenkėjus ir imtis priemonių kenkėjams pašalinti;

7.14. prižiūrėti ir valyti Įstaigos teritoriją ir pastato šoninių ir fasadinių laiptų aikšteles, laiptus:

7.14.1. žiemos metu nukasti sniegą ir šalinti ledą iš Įstaigos teritorijos (kiemo, privažiavimo kelių, šaligatvių, laiptų, prie atliekų surinkimo konteinerių), pabarstyti takus ir laiptus smėliu, druska ar specialiu mišiniu, pasirūpinti, kad nedelsiant būtų nudaužomi nuo stogų pastebėti kabantys ledo varvekliai;

7.14.2. pavasarį – rudenį šluoti kiemą, pjauti žolę, karpyti krūmus, surinkti Įstaigos teritorijoje šiukšles, medžių lapus, nupjautą žolę;

7.15. palaikyti tvarką ir švarą atliekų konteinerių stovėjimo patalpoje ir prieigose;

7.16. atliekant savo funkcijas dirbti su rankiniais, mechaniniais, elektriniais įrenginiais, šienavimo, genėjimo, sniego valymo ir kita aplinkos tvarkymo technika;

7.17. vykdyti ir kitus nenuolatinio pobūdžio žodinius ar raštiškus Ūkio skyriaus vedėjo, Įstaigos administracijos pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis;

7.18. laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų;

7.19. tausoti ir saugoti Įstaigos turtą, inventorių, energetinius išteklius;

7.20. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Vyriausybės nutarimais, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės ir Įstaigos direktoriaus įsakymais bei kitais norminiais ir teisės aktais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos normomis bei vertybėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

8.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.2. už konfidencialios informacijos saugojimą;

8.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

8.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

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