

## ŪKIO MEISTRO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – ūkio meistras.
2. Pareigybės grupė – II (kvalifikuoti darbuotojai).
3. Pareigybės lygis- C.
4. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga ryšių tarp žmonių ir jų aplinkos gerinimui
5. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus ūkvedžiui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. įstaigos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
  - 6.2. darbo organizavimo pagrindus;
  - 6.3. įstaigos gamybinius pajėgumus, techninę būklę;
  - 6.4. naudotis darbui reikalingais įrankiais ir prietaisais;
  - 6.5. krovinių kėlimo leidžiamus dydžius;
  - 6.6. lietuvių kalbą;
  - 6.7. darbo tvarkos taisykles;
  - 6.8. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
  - 6.9. planuoti savo darbo laiką;
  - 6.10. bendrauti su žmonėmis.
7. Privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir norminiais aktais;
  - 7.2. įstaigos vadovo įsakymais;
  - 7.3. tiesioginio vadovo nurodymais;
  - 7.4. darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;
  - 7.5. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.6. šiais pareiginiiais nuostatais.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkio meistras privalo:
  - 8.1. Užtikrinti jam pavestų užduočių įgyvendinimą.
  - 8.2. Nepažeisti globos namų vadovybės nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai, suteikiamoms paslaugoms.
  - 8.3. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje.
  - 8.4. Naudoti tvarkingus darbo įrankius.
  - 8.5. Laikytis saugumo reikalavimų atliekant darbus (taisant globos namų inventorių, atliekant staliaus darbus).
  - 8.6. Tikrinti santechninių įrenginių bei kitų mechanizmų veikimą, atlikti savalaikį remontą.
  - 8.7. Naudotis tvarkingomis ir patikrintomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
  - 8.8. Baigus darbą sutvarkyti darbo vietą, įrangą bei įrankius padėti į jiems skirtą vietą, išjungti iš elektros tinklo naudotus įrenginius.

- 8.9. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas darbui atlikti.
- 8.10. Stebėti kaip laikomasi saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų atliekant darbus, operatyviai šalinti pastebėtus trūkumus.
- 8.11. Laikytis darbo drausmės bei saugos ir sveikatos taisyklių, dirbti kokybiškai, saugoti įstaigos inventorių, taupiai naudoti medžiagas ir žaliavas.
- 8.12. Nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, apie jo nuomone, neteisėtas užduotis ar pavedimus.
- 8.13. Siekti geresnių įstaigos veiklos rezultatų.
- 8.14. Turėti paskirtas asmenines apsaugos priemones ir tinkamai jas prižiūrėti.
- 8.15. Vykdyti kitus žodinius ar rašytinius vadovo nurodymus, susijusius su atliekamu darbu.
- 8.16. Griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.
- 8.17. Tobulinti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.
- 8.18. Dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam.
- 8.19. Mokėti saugiai dirbti ir netrukdyti saugiai dirbti kitiems.
- 8.20. Neužsiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems.
- 8.21. Laikytis įstaigoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.
- 8.22. Darbuotojui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

- 9.1. Savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
- 9.2. Įstatymų pažeidimus, padarytus vykdamas savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
- 9.3. Padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.
- 9.4. Gyventojų saugumą.
- 9.5. Pavedimų ir užduočių kokybišką atlikimą.
- 9.6. Gautos informacijos konfidencialumą.
- 9.7. Gyventojų naudojamų daiktų švarą ir tvarką.
- 9.8. Teisingą darbo laiko naudojimą ir drausmės, globos namų vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų laikymąsi.
- 9.9. Už globos namų inventoriaus naudojimą pagal paskirtį.
- 9.10. Darbo grafike nurodytų reikalavimų laikymąsi.
10. Už šių reikalavimų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką jų darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)