

**ŪKIO SKYRIAUS  
ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Ūkio reikalų tvarkytojas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis-C, kuriam būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti švarą, tvarką Senjorų socialinės globos namų (toliau-SSGN) patalpose, tvarkingą ir saugų naudoti smulkų buitinių ir minkštųjų inventorių, surinkti, rūšiuoti, grąžinti švarius ir nešvarius skalbinius, aprūpinti gyventojus asmens higienos priemonėmis.
4. Ūkio reikalų tvarkytojas pavaldus ūkio skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Ūkio reikalų tvarkytojas turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Ūkio reikalų tvarkytojas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. kontroliuoja SSGN patalpų valymo kokybę;
  - 6.2. užtikrina savalaikį SSGN gyventojų aprūpinimą minkštuoju inventoriumi, patalyne, drabužiais, higienos priemonėmis, darbuotojų aprūpinimą darbo drabužiais;
  - 6.3. kontroliuoja minkštojo inventoriaus, skalbinių, drabužių išvalymo, išskalbimo ir sutaisymo kokybę;
  - 6.4. nuolat aprūpina tarnybines patalpas, darbo kabinetus būtinu smulkiu buitiniu ir minkštu inventoriumi, higienos priemonėmis, o dirbantį personalą – švariais darbo drabužiais;
  - 6.5. surenka, skalbia, lygina smulkius kasdieninius gyventojų drabužius;

6.6. nustatytu laiku surenka, priima, išrūšiuoja ir atiduoda skalbti ar valyti SSGN gyventojų drabužius, darbuotojų darbo aprangą, patalynę ir minkštąjį inventorių. Priėmimą ir gražinimą žymi konkrečiuose dokumentuose pasirašytinai;

6.7. patikrina atiduodamų skalbti ir parvežtų iš skalbyklos bei valyklos drabužių, darbuotojų darbo aprangos ir minkštojo inventoriaus kiekį ir išrašo lydraštį;

6.8. patikrina iš skalbyklos gražinto inventoriaus kiekį pagal važtaraštį, išrūšiuoja atvežtus iš skalbyklos ar valyklos drabužius, darbuotojų darbo aprangą ir minkštąjį inventorių. Išnešioja drabužius gyventojams, o darbo aprangą - darbuotojams;

6.9. išrūšiuotą patalynę paskirstyto, sudėlioja į kiekvieno aukšto spintas, skirtas švariai patalynėi;

6.10. suplėšytus ar kitaip sugadintus drabužius, darbuotojų darbo aprangą ir minkštąjį inventorių nuneša siuvėjai ir pasiima iš jos sutvarkytus, o nepataisomai sugadintą inventorių atideda ir paruošia nurašymui;

6.11. reikalui esant išlygina transportavimo metu susiglamžiusius drabužius ir darbuotojų darbo aprangą;

6.12. ženklina SSGN darbuotojų darbo drabužius, patalynę, minkštąjį inventorių ir SSGN gyventojams priklausančius drabužius nedelsiant iškart jiems atsiradus;

6.13. teikia pasiūlymus užsakant ir perkant minkštąjį inventorių;

6.14. tvarko inventoriaus, esančio SSGN patalpose, apskaitos lapus;

6.15. užtikrina augalų priežiūrą nesant apželdintojos;

6.16. užtikrina SSGN kieme esančio paviršiaus švarą ir tvarką (suoliukų, stalų, pavėsiinių);

6.17. tvarkingai vykdo viso jam patikėto minkštojo ir smulkaus buitinio inventoriaus apskaitą;

6.18. pateikia nurašymui susidėvėjusį minkštąjį inventorių;

6.19. užtikrina švarą ir tvarką savo darbo vietoje bei persirengimo ir medžiagų saugojimo patalpose, prieš skalbimą patikrina ar skalbiniuose nėra pašalinių daiktų;

6.20. užtikrina švarą ir tvarką savo darbo vietoje, švirių ir nešvirių skalbinių laikymo bei persirengimo patalpose.

6.21. skalbinius tvarko vadovaudamiesi SSGN direktoriaus patvirtintu „Skalbinių tvarkymo reikalavimais“;

6.22. laikosi SSGN direktoriaus patvirtinto higienos plano reikalavimų;

6.23. kontroliuoja švarą ir tvarką gyventojų spintose, kur laikomi drabužiai, avalynė, minkštas inventorių.

6.24. neviršijant savo kompetencijos, vykdo kitus su SSGN funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, ūkio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su darbo pareigų vykdymu.