

BUITIES SEKTORIAUS VADOVAS

REIKALAVIMAI

Buities sektoriaus vadovui keliami šie reikalavimai:

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą;
- išmanyti raštvedybos principus, sugebėti savarankiškai tvarkyti reikiamus dokumentus;
- turėti kompiuterinio raštingumo pradmenis;
- gebėti suprasti ne gali asmenų specialiuosius poreikius ir dirbti komandoje juos tenkinant;
- būti sąžiningu, savarankišku, pareigingu, darbšiu, komunikabiliu, žinoti ir paisyti etikos normų, išmanyti aplinkos priežiūros ir higienos reikalavimus;
- Buities sektoriaus vadovui suteikiami administravimo galiojimai pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PAREIGOS

Buities sektoriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja globalinį aprašymą, patalynę ir kitus minkštus inventorių;
- rūpinasi globaliniu drabužiu, avalyns, patalyns bei kito minkšto inventoriaus švara ir tvarkingumu, į papildymu, pakeitimu, nurašymu ir veda į apskaitą;
- inicijuoja išvykstančio (pas t vus ar kitus globos namus), mirusio globalinio aprangos nurašymą;
- organizuoja aprašymą - globalinius asmens higienos, o darbuotojus patalpų higienos priemonėmis;
- rūpinasi gyvenamosios aplinkos tinkamumu globaliniams poreikiams;
- padeda sprendžiant problemas, iškylančias peržiūrėti patalpų paskirtį, inventoriaus panaudojimą;
- rūpinasi patalpų higienos bkle, estetiniu vaizdžiu ir inicijuoja jo kaitą, padeda tausoti jose esantį inventorių bei organizuoti į remontą ar pakeitimą, suderinus su atsakingais darbuotojais;
- nuolat bendradarbiauja su skyrių ir grupių dirbančiais, sprendžiant iškilusius nesklandumus;
- kasdien patikrina patalpas ir jose esantį inventorių. Esamus gedimus registruoja kiekio darbų žurnale;
- organizuoja ir kontroliuoja valytojų, skalbėjų, siuvėjų darbų veiklą, organizuoja aprašymą darbo priemonėmis ir darbui reikalingu inventorių;
- organizuoja darbuotojų specialią r b sigijimą, veda į apskaitą ir ruošia į nurašymą;
- dalyvauja sprendžiant jam pavaldži darbuotojų problemines situacijas pareigybinė funkcijų srityje;
- dalyvauja komisijose;
- sudaro jam pavaldži darbuotojų darbo grafikus ir suderina juos, vykdo būtinus grafikų pakeitimus;
- darbo grafikus skelbia viešai atitinkamose darbo vietose ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki grafikų sigaliojimo;
- veda pavaldži darbuotojų darbo laiko apskaitą;
- nustatyta tvarka sudaro jam pavaldži darbuotojų kasmetinį atostogų grafikus;
- vykdo darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos reikalavimus;
- vykdo darbdavio kitus nurodymus susijusius su pareigomis.