

PATVIRTINTA

Neringos socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. PC2-27

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO APLINKOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Aplinkos priežiūros specialistas yra Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama pagalbinių (nekvalifikuotų) darbuotojų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – D.
4. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 911290 (kiti biurų, viešbučių ir kitų įstaigų valytojai, kambarinės ir pagalbininkai).
5. Aplinkos priežiūros specialistas į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Aplinkos priežiūros specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriaus pavadotojui.
7. Pareigybės paskirtis – užtikrinti priskirtų Centro patalpų švarą ir higieną bei Centro lauko teritorijos švarą, tvarką ir sezoninę priežiūrą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Specialus išsilavinimas ar profesinė kvalifikacija šiai pareigybei neprivalomi.
9. Gebėti savarankiškai ir kruopščiai atlikti valymo ir tvarkymo darbus, laikytis higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų.
10. Žinoti naudojamų valymo, plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, naudojimo būdus, dozavimo ir saugaus laikymo reikalavimus, vadovautis jų etiketėmis, naudojimo instrukcijomis ir saugos duomenų lapuose pateikta informacija.
11. Mokėti saugiai naudoti darbui skirtą inventorių, įrankius, valymo įrenginius ir kitas darbo priemones pagal gamintojų instrukcijas ir Centro nustatytą tvarką.
12. Būti tvarkingam, atsakingam, sąžiningam, gebėti savarankiškai planuoti savo darbą, bendradarbiauti su Centro darbuotojais ir pagarbiai elgtis su Centro paslaugų gavėjais bei lankytojais.
13. Laikytis konfidencialumo: neatskleisti valomose ar prižiūrimose patalpose atsitiktinai sužinotos informacijos apie Centro paslaugų gavėjus, darbuotojus ar Centro veiklą, neliesti ir neperžiūrėti dokumentų, išskyrus kai tai būtina valymo darbui saugiai atlikti.
14. Savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, gaisrinę saugą, cheminių medžiagų ir mišinių saugų naudojimą bei atliekų tvarkymą reglamentuojančiais reikalavimais, Centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, Centro direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

15. Reguliariai ir pagal nustatytą valymo periodiškumą valo bei prižiūri priskirtas Centro patalpas ir jose esančio inventoriaus bei darbo priemonių išorinius paviršius.
16. Surūšiuoja ir išneša patalpose bei prižiūrimoje teritorijoje susidariusias atliekas į nustatytas atliekų surinkimo vietas, laikydamasis Centre taikomų atliekų rūšiavimo ir tvarkymo reikalavimų.

17. Naudoja valymo, plovimo ir dezinfekcijos priemones tik pagal jų paskirtį, instrukcijas ir nustatytus saugos reikalavimus; prižiūri ir po darbo sutvarko jai patikėtą valymo inventorių bei darbo priemones.
18. Prižiūri Centro lauko teritorijos švarą ir tvarką: surenka šiukšles, šluoja ir pagal poreikį valo prižiūrimus takus, įėjimus bei kitas priskirtas teritorijos vietas.
19. Prižiūri Centro teritorijoje esančius gėlynus ir kitus priskirtus želdinius, pagal sezoną atlieka nesudėtingus jų priežiūros darbus.
20. Sezono metu grėbia ir surenka lapus, o žiemos metu valo priskirtus takus, įėjimus ir kitas teritorijos vietas nuo sniego bei pagal Centro nustatytą tvarką imasi saugių priemonių slidumui mažinti.
21. Stebi atliekų surinkimo vietų būklę ir šiukšlių išvežimą, apie pastebėtus sutrikimus ar poreikį informuoja ūkvedį.
22. Informuoja ūkvedį apie poreikį šienauti žolę, atlikti didesnės apimties teritorijos priežiūros darbus, suremontuoti ar pakeisti susidėvėjusius lauko įrenginius, inventorių ar kitus teritorijoje esančius daiktus.
23. Pastebėjusi patalpų, teritorijos, lauko įrenginių, inventoriaus ar kitų objektų gedimus, pažeidimus ar galimą pavojų, pati neatlieka remonto, jeigu tam neturi kompetencijos, ir nedelsdama informuoja ūkvedį arba direktoriaus pavaduotoją.
24. Stebi valymo, plovimo, dezinfekcijos priemonių ir kitų jos darbui reikalingų priemonių likučius ir apie poreikį laiku informuoja ūkvedį ar kitą už aprūpinimą atsakingą darbuotoją.
25. Valydama patalpas ir prižiūrėdama teritoriją saugo Centro turtą, dokumentus ir darbo priemones, o radusi vertingus daiktus ar kitą neįprastą radinį apie tai informuoja atsakingą Centro darbuotoją.
26. Vykdo kitus su Centro patalpų valymu, teritorijos priežiūra, švaros ir tvarkos palaikymu bei šios pareigybės paskirtimi susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

27. Būti aprūpintam darbui reikalingomis darbo, valymo ir, kai būtina, asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
28. Gauti informaciją ir instrukcijas, reikalingas saugiai ir tinkamai atlikti pavestas funkcijas.
29. Nenaudoti techniškai netvarkingų darbo priemonių ar neaiškiai paženklintų, netinkamai laikomų valymo ar dezinfekcijos priemonių ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą.
30. Teikti direktoriaus pavaduotojui ir ūkvedžiui siūlymus dėl valymo, tvarkos, darbo priemonių ir saugesnio darbo organizavimo.
31. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų darbuotojams suteiktomis teisėmis ir garantijomis.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

32. Aplinkos priežiūros specialistas atsako už tinkamą, kokybišką ir savalaikį priskirtų patalpų valymą ir Centro teritorijos priežiūrą pagal savo kompetenciją.
33. Atsako už saugų valymo, plovimo ir dezinfekcijos priemonių, inventoriaus ir darbo priemonių naudojimą bei jų tausojimą.
34. Atsako už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitų jos atliekamiems vidaus bei lauko darbams taikomų saugos reikalavimų laikymąsi.
35. Atsako už jai prieinamos konfidencialios informacijos neatskleidimą ir pagarbų elgesį su Centro paslaugų gavėjais, darbuotojais ir lankytojais.
36. Atsako už pastebėtų gedimų, pavojų, teritorijos priežiūros ar darbo priemonių poreikio savalaikį perdavimą atsakingiems Centro darbuotojams.

37. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, Centro turto sugadinimą dėl kaltės ar kitus teisės aktų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Aplinkos priežiūros specialistas darbo laikas organizuojamas pagal Centre nustatytą darbo laiko režimą ir darbo grafiką, laikantis teisės aktuose nustatytų darbo ir poilsio laiko reikalavimų.

39. Konkrečios valomos ir (ar) prižiūrimos patalpos bei teritorijos nustatomos pagal Centro darbo organizavimo poreikį ir tiesioginio vadovo pavedimus, neįrašant konkrečių Centro adresų į šį pareigybės aprašymą.

40. Pasikeitus teisės aktams, Centro struktūrai, naudojamoms patalpoms ar teritorijoms arba pareigybės funkcijoms, šis pareigybės aprašymas peržiūrimas ir prireikus keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)