



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KIEMSARGIO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2019 m. balandžio 19 d. Nr. V-45
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. gegužės 2 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ kiemsargio pareiginius nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u nuo 2019 m. gegužės 2 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ kiemsargio pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2008 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2.
3. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“ KIEMSARGIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

Kiemsargis, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:

- kiekvieną dieną tikrina ir valo įstaigos teritoriją, iš teritorijos šalina surinktas šiukšles, žolę, lapus, nukritusias medžių šakas, prižiūri gėlynus, pjauna žolę, prižiūri sanitarinių ir ūkinių atliekų aikštelę ir jame esančius konteinerius;
- kiekvieną dieną apžiūri Gimdymo namų teritoriją, pastatus, tvoras, medžiais apaugusią teritoriją, pravažiavimo kelius. Apie pastebėtus stambius pažeidimus praneša tiesioginiam vadovui;
- nuolat valo teritoriją nuo šiukšlių, lapų, medžių šakų ir kt. Žiemos ar plikšalos metu nuo pravažiavimo ir praėjimo takų valo sniegą ir barsto smėlio-druskos mišinį;
- sodina, prižiūri, karmo dekoratyvinius krūmus, prižiūri medžius, pavasarį pašalina netinkamas sausas šakas, sausuolius, sodina, sėja gėles, jas laisto, laiku nušienauja žolę;
- reguliariai valo automobilių stovėjimo aikšteles;
- vykdo tik tuos darbus, kurie nurodyti šiuose pareiginiuose nuostatose, darbo metu neužsiima pašaliniais darbais;
- atsako už savo patalpos sanitarinę ir priešgaisrinę patalpų būklę;
- dalyvauja skyriaus darbuotojų susirinkimuose;
- vykdydamas savo pareigas privalo gebėti vadovautis įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- teikia pasiūlymus darbų kokybei gerinti;
- praneša darbdaviui apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius; dirba apsilvilkęs tvarkingus darbo drabužius, esant susidėvėjimui praneša darbdaviui;
- kontroliuoja ir užtikrina darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi ir vykdymą;
- atlieka Skyriaus darbo organizavimo procedūroje nurodytas funkcijas;
- vykdo kitas Direktorius įsakymais paskirtas funkcijas.

Kiemsargiui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:

- turi būti psichologiškai, fiziškai sveikas ir sugebantis savarankiškai dirbti, ne jaunesnis kaip 18 m;
- privalo mokėti: naudotis darbo įrankiais;
- privalo susipažinti ir žinoti: įstaigos teritorijos ribas, jos išplanavimą, joje esančius pastatus ir jų paskirtį, savo tiesioginius darbo vadovus, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, ekologijos reikalavimus, nelaimingų atsitikimų tyrimo tvarką, apsaugos reikalavimus, kur yra gaisro gesinimo priemonės ir mokėti jomis naudotis, evakavimo schemas;
- taupiai ir pagal paskirtį naudoti turimas materialines vertybes;
- turi kokybiškai ir laiku atlikti jam pavestus darbus;
- mokėti valstybinę kalbą pagal pirmąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;

- būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Administravimo ir ūkio skyrius vedėjas Marius Vasiliauskis

