



DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR JŲ SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 1

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas:	Direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui (LPK kodas 112038)
2. Pareigybės grupė:	Įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai
3. Pareigybės lygis:	A2
4. Pareigybės paskirtis:	Planuoti, organizuoti ir vertinti dienos socialinės globos paslaugas sutrikusios intelekto asmenims Jaunuolių dienos centre
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. dirbti direktoriaus pavaduotoju socialiniam darbui turi teisę asmuo, įgijęs:
 - 6.1.1. socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
 - 6.1.2. iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir turėti socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
 - 6.1.3. iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir būti baigę socialinio darbo studijų programą;
 - 6.1.4. iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą kitą socialinių mokslų studijų srities kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, išklaudius ir atsiskaičius už ne mažiau kaip 40 kreditų socialinio darbo dalykų socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje;
 - 6.1.5. iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą kitą, ne socialinių mokslų studijų srities kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, išklaudius ir atsiskaičius už ne mažiau kaip 60 kreditų socialinio darbo dalykų socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje.
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo su sutrikusio intelekto asmenimis patirtį;
 - 6.3. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 6.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
 - 6.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, viešuosius pirkimus, strateginį planavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles.
 - 6.7. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 6.8. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinį valandų per kalendorinius metus;
 - 6.9. būti pareigingam, darbščiui, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. planuoja, organizuoja ir vertina socialinį darbą su klientu;
 - 7.2. formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą;
 - 7.3. inicijuoja ir bendradarbiavimą su kitomis proto negalios asmenų socialines globos įstaigomis
 - 7.4. domisi ir diegia socialinio darbo naujoves;
 - 7.5. tikrina darbuotojų veiklos dienynus,
 - 7.6. rūpinasi darbuotojų motyvacija, kvalifikacija ir atestacija,
 - 7.7. inicijuoja ir organizuoja mokymus socialinį darbą dirbantiems darbuotojams,
 - 7.8. teikia metodinę pagalbą socialinį darbą dirbantiems darbuotojams,
 - 7.9. sudaro socialinio darbo planus,
 - 7.10. sudaro lankytojų vežiojimo grafikus,
 - 7.11. inicijuoja ir organizuoja šventes ir renginius,
 - 7.12. inicijuoja ir koordinuoja vietas ir tarptautinius projektus,
 - 7.13. vykdo darbo su klientais kontrolę ir stebėti pažangą,
 - 7.14. nuolat vykdo socialinio darbo kokybės tyrimus,
 - 7.15. kontroliuoja IGP (individualios globos planų) sudarymą,
 - 7.16. yra atsakingas už lankytojų asmens bylas,
 - 7.17. kontroliuoja lankytojų maitinimo apskaitos dokumentus,
 - 7.18. administruoja JDC interneto svetainę ir socialinius tinklus,
 - 7.19. rašo metines veiklos ataskaitas,
 - 7.20. dirba su lankytojų šeimomis.
 - 7.21. rengia darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitos dokumentus;
 - 7.22. sudaro kasmetinius darbuotojų atostogų grafikus;
 - 7.23. nustatyta tvarka atsiskaito už savo darbą;
 - 7.24. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
 - 7.25. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
 - 7.26. informuoja Jaunuolių dienos centro direktorių apie iškilusias problemas;
 - 7.27. dalyvauja numatant Jaunuolių dienos centro veiklos prioritetus, sudarant strateginį, metinį, mėnesio darbo planus;
 - 7.28. įgaliojus direktoriui atstovauja Jaunuolių dienos centrą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose.
 - 7.29. vykdo direktoriaus pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas jo atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 8.1. lankytojų saugumą nuo lankytojo atėjimo į Centrą iki išleidimo į namus;
 - 8.2. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 8.3. priimtus sprendimus;
 - 8.4. profesinės etikos klaidas;
 - 8.5. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
 - 8.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 8.7. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 8.8. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas:	Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams (LPK kodas 112038)
2. Pareigybės grupė:	Įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai
3. Pareigybės lygis:	A2
4. Pareigybės paskirtis:	Prižiūrėti ir užtikrinti Jaunuolių dienos centro patalpų tinkamą būklę, rūpintis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūra, tinkamų darbo sąlygų darbuotojams užtikrinimu, aprūpinti darbuotojus darbo priemonėmis, organizuoti viešuosius pirkimus, taip pat užtikrinti kitų techninių, ūkinių darbų atlikimą, tvarkos palaikymą, reikalingą tinkamam Jaunuolių dienos centro funkcionavimui.
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turi turėti aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą ir kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
 - 6.2. turėti vienerių metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje, įstaigos/įmonės ūkio veiklos organizavime;
 - 6.3. būti atestuotam atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą, už gaisrinę saugą, turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus;
 - 6.4. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 6.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu
 - 6.7. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, bei išmanyti raštvedybos taisykles.
 - 6.8. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 6.9. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją;
 - 6.10. būti pareigingam, darbščiui, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. prižiūri elektros ir šilumos ūkį, deklaruoja elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo prietaisų parodymus;
 - 7.2. formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą;
 - 7.3. užtikrina, kad Jaunuolių dienos centre būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą, kontroliuoja naudojimą;
 - 7.4. kontroliuoja tarnybinių automobilių techninę būklę;
 - 7.5. užtikrinti racionalų tarnybinių automobilių naudojimą, tinkamą laikymą ir saugojimą.
 - 7.6. užtikrina ir kontroliuoja, kad Jaunuolių dienos centre būtų laikomasi gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

- 7.7. atlieka darbdavio įgalioto asmens darbuotojų saugai ir sveikatai funkcijas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 7.8. teikia Valstybinei darbo inspekcijai informaciją apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams.
- 7.9. įgaliojus direktoriui atstovauja Jaunuolių dienos centrą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;
- 7.10. užtikrina materialinių vertybių apsaugą, veda jų apskaitą, atlieka materialaus turto priežiūrą, organizuoja prekių ir inventoriaus aprūpinimą;
- 7.11. kiekvieno mėnesio pirmąją darbo savaitę sudaro ūkinių prekių, medžiagų, detalių ir kitų prekių, perduotų naudojimui, nurašymo aktus už praėjusį mėnesį bei pateikia juos materialinių vertybių nurašymo komisijai;
- 7.12. yra atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą;
- 7.13. planuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia preliminarų metinį prekių, paslaugų ir darbų planą, inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, teisės aktų nustatyta tvarka teikia ataskaitas apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;
- 7.14. organizuoja ir vykdo tinkamą Jaunuolių dienos centro inžinierinės, komunikacinės, santechninės, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją, pagal galimybes bei kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja direktorių, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;
- 7.15. vykdo tinkamą Jaunuolių dienos centrą aptarnaujančių įmonių (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, yra atsakingas už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus, esant reikalui rūpinasi įrangos, inventoriaus bei kitų daiktų pakrovimo/iškrovimo darbais;
- 7.16. aprūpina Jaunuolių dienos centro darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis;
- 7.17. užtikrinti, kad patalpose būtų tinkamos darbo ir higienos sąlygos;
- 7.18. užtikrinti tinkamą lifto eksploataciją, apie lifto gedimus informuoja lifto techninį aptarnavimą atliekančią įmonę;
- 7.19. teikia direktoriui pasiūlymus dėl gaisrinės saugos būklės gerinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo, dėl lėšų poreikio statybos, remonto, rekonstrukcijos, renovacijos darbams;
- 7.20. užtikrina ūkio dalies dokumentų valdymą;
- 7.21. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
- 7.22. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
- 7.23. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 7.24. dalyvauja numatant Jaunuolių dienos centro veiklos prioritetus, sudarant strateginį, metinį, mėnesio darbo planus;
- 7.25. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su lankytojais, lankytojų tėvais ir kolegomis;
- 7.26. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 7.27. vykdo direktoriaus pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas jo atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdomas atsako už:
 - 8.1. priskirtų materialinių vertybių apsaugą;
 - 8.2. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 8.3. priimtus sprendimus;
 - 8.4. profesinės etikos klaidas;
 - 8.5. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
 - 8.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 8.7. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 8.8. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 3

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas:	Vyriausias buhalteris (LPK kodas 121102)
2. Pareigybės grupė:	Specialistai
3. Pareigybės lygis:	B
4. Pareigybės paskirtis:	Planuoti, organizuoti, tvarkyti ir vertinti Jaunuolių dienos centro, kaip atskiro asignavimų valdytojo, buhalterinę apskaitą.
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos, administravimo ar buhalterinės apskaitos krypties išsilavinimą ir finansininko ar buhalterio kvalifikaciją;
 - 6.2. būti gerai susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atsakomybės standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą ir atskaitomybę, taip pat išmanyti apskaitos dokumentų rengimo reikalavimus, būti susipažinusiame su norminių aktų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;
 - 6.3. mokėti analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.5. mokėti dirbti su finansinės apskaitos programomis;
 - 6.6. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 7. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 8. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją;
 9. būti pareigingu, atsakingu, reikliu, darbščiu.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. tvarko Jaunuolių dienos centro buhalterinę apskaitą nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo apskaitos programoje iki Didžiosios knygos sudarymo bei biudžeto ir finansinių ataskaitų parengimo;
 - 10.2. formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą;
 - 10.3. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę savo veiklos srityje – reikalauja iš atsakingų darbuotojų laiku pateikti apskaitos dokumentus ar ataskaitinius duomenis;
 - 10.4. rengia biudžeto išlaidų programų sąmatų projektus ir paskaičiavimus;
 - 10.5. sudaro biudžeto lėšų sąmatas pagal patvirtintus biudžeto asignavimus;
 - 10.6. kontroliuoja pateikiamų apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, ar juose užfiksuotos ūkinės operacijos neprieštaruja teisės aktų reikalavimams;
 - 10.7. reikalauja iš atsakingų asmenų, žodinių ar rašytinių paaiškinimų, papildomos informacijos, apskaičiavimų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti;
 - 10.8. tvarko Jaunuolių dienos centro nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto bei atsargų apskaitą buhalterinės apskaitos programoje nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registrų bei ataskaitų sudarymo;

- 10.9. nustatytais terminais ir tvarka rengia bei teikia ataskaitas;
- 10.10. užtikrina ataskaitų duomenų teisingumą, apskaitos informacijos tinkamumą, objektyvumą, pateikimą laiku;
- 10.11. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai bei Valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos statistikos departamentui ir kitus pranešimus pagal poreikį;
- 10.12. rengia Jaunuolių dienos centro balanse esančio turto ir įsipareigojimų inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius, tikrina inventorizacijos komisijos užpildytus inventorizacijos aprašus, kontroliuoja, kad visi inventorizaciją atliekantys darbuotojai, dokumentus pristatytų nustatytais terminais;
- 10.13. laiku registruoja gautas sąskaitas faktūras, aktus ir kitus apskaitos dokumentus;
- 10.14. kontroliuoja banko sąskaitų pinigų srautus, tikrina bankines operacijas;
- 10.15. atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, buhalterinių įrašų teisingumą;
- 10.16. kaupia ir sistemina duomenis tarpusavio operacijų suderinimui ir detalizavimui su viešojo sektoriaus subjektais bei nustatyta tvarka ir terminais teikia šiuos duomenis įkėlimui į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
- 10.17. pildo darbų bei paslaugų sutarčių ir jų registro žurnalą;
- 10.18. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
- 10.19. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 10.20. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su lankytojais, lankytojų tėvais ir kolegomis;
- 10.21. dalyvauja numatant Jaunuolių dienos centro veiklos prioritetus, sudarant strateginį, metinį, mėnesio darbo planus;
- 10.22. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 10.23. įgaliojus direktoriui atstovauja Jaunuolių dienos centrą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:
 - 11.1. tinkamą Jaunuolių dienos centro buhalterinės apskaitos bei atsiskaitymų vykdymą ir kontrolę;
 - 11.2. teisingą mokesčių apskaičiavimą, mokėjimą ir deklaravimą nustatyta tvarka ir terminais;
 - 11.3. tinkamą biudžeto vykdymą, finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą;
 - 11.4. tinkamą apskaitos dokumentų ir apskaitos registru saugojimą;
 - 11.5. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 11.6. priimtus sprendimus;
 - 11.7. profesinės etikos klaidas;
 - 11.8. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi.
 - 11.9. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 11.10. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 11.11. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 4

I. PAREIGYBĖ

9. Pareigybės pavadinimas:	Sekretorius (LPK kodas 412001)
10. Pareigybės grupė:	Kvalifikuoti darbuotojai
11. Pareigybės lygis:	C
12. Pareigybės paskirtis:	Organizuoti ir koordinuoti sklandų Jaunuolių dienos centro dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą ir saugojimą.
13. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

14. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 14.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytą
 - 14.2. iki 1995 metų;
 - 14.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų valdymą;
 - 14.4. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 14.5. išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 14.6. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 14.7. turėti komunikacinių, organizacinių gebėjimų;
 - 14.8. išmanyti kalbos kultūros normas ir dalykinio pokalbio taisykles;
 - 14.9. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 14.10. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
 - 14.11. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu;
 - 14.12. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją;
 - 14.13. būti pareigingu, atsakingu, darbščiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

15. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 15.1. užtikrina, kad Jaunuolių dienos centro dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 15.2. formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą; nustatyta tvarka perduoda jas archyvui;
 - 15.3. teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
 - 15.4. laiku supažindina direktorių ar kitus atsakingus asmenis su gauta informacija;
 - 15.5. profesionaliai atsako lankytojams ir darbuotojams į klausimus susijusius su centro veikla, dokumentacijos tvarkymu;
 - 15.6. pildo naujai priimamų darbuotojų darbo sutartis, pasikeitus darbo sutarties sąlygoms, įrašo pakeitimus į darbo sutartis;

- 15.7. pildo lankytojų lankomumo žiniaraščius ir apskaičiuoja paslaugų gavėjo mokesčių už suteiktas paslaugas;
- 15.8. pildo lankytojų maitinimo išlaidų apskaitos dokumentus;
- 15.9. sudaro kasmetinius darbuotojų ir lankytojų atostogų grafikus;
- 15.10. supažindina naujai priimtus darbuotojus, praktikantus, savanorius su Jaunuolių dienos centro vidaus tvarkos taisyklėmis bei veiklos dokumentais;
- 15.11. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, skundus ir pasiūlymus;
- 15.12. rengia Jaunuolių dienos centro dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, dokumentų naikinimo aktus, ilgai saugomų bylų apyrašus;
- 15.13. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
- 15.14. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
- 15.15. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 15.16. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su lankytojais, lankytojų tėvais ir kolegomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

16. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:
 - 16.1. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 16.2. atsakingą materialinių vertybių naudojimą;
 - 16.3. priimtus sprendimus;
 - 16.4. profesinės etikos klaidas;
 - 16.5. dokumentų apsaugą;
 - 16.6. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
 - 16.7. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 16.8. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 16.9. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 5

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas:	Socialinis darbuotojas (LPK kodas 263507)
2. Pareigybės grupė:	Specialistai
3. Pareigybės lygis:	A2
4. Pareigybės paskirtis:	Teikti dienos socialinės globos paslaugas sutrikusios intelekto asmenims Jaunuolių dienos centre
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. dirbti socialiniu darbuotoju turi teisę asmuo, įgijęs:

- 6.1.1. aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą ir socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
- 6.1.2. iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir turėti socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
- 6.1.3. iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir būti baigę socialinio darbo studijų programą;
- 6.1.4. iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą kitą socialinių mokslų studijų srities kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, išklausius ir atsiskaičius už ne mažiau kaip 40 kreditų socialinio darbo dalykų socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje;
- 6.1.5. iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą kitą, ne socialinių mokslų studijų srities kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, išklausius ir atsiskaičius už ne mažiau kaip 60 kreditų socialinio darbo dalykų socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje.

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų socialinio darbo su sutrikusio intelekto asmenimis patirtį;

6.3. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinį valandų per kalendorinius metus;

6.4. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, kūrybiškam;

6.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

6.6. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, turėti komunikacinių, organizacinių gebėjimų;

6.7. gebėti teikti asmens higienos paslaugas klientui.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. dirba komandoje su direktoriaus pavaduotoju socialiniam darbui ir individualios priežiūros personalu;

7.2. organizuoja mokomąsias, lavinamąsias, menines, darbineis bei integracijos veiklas;

7.3. planuoja, organizuoja ir vertina socialinį darbą su klientu;

7.4. diegia socialinio darbo naujoves, dirba kūrybiškai ir atsakingai;

7.5. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;

7.6. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;

- 7.7. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 7.8. palaiko ryšį su lankytojo tėvais (globėjais);
- 7.9. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su lankytojais, lankytojų tėvais ir kolegomis;
- 7.10. dalyvauja numatant Jaunuolių dienos centro veiklos prioritetus, sudarant strateginį, metinį, mėnesio darbo planus;
- 7.11. vykdo kitų socialinių darbuotojų (jų atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju) pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 8.1. lankytojų saugumą nuo lankytojo atėjimo į Centrą iki išleidimo į namus;
 - 8.2. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 8.3. priimtus sprendimus;
 - 8.4. profesinės etikos klaidas;
 - 8.5. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi.
 - 8.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 8.7. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 8.8. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 6

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas:	Individualios priežiūros personalas. Socialinio darbuotojo padėjėjas (LPK kodas 341205)
2. Pareigybės grupė:	Kvalifikuoti darbuotojai
3. Pareigybės lygis:	C
4. Pareigybės paskirtis:	Teikti dienos socialinės globos paslaugas sutrikusios intelekto asmenims Jaunuolių dienos centre
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. neturintis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatyto išsilavinimo arba neįgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento profesinio mokymo programą, išklaustyti įžanginius mokymus. Įžanginių mokymų trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 40 valandų;
 - 6.3. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją. Dalyvauti mokymuose, kuriuose nenuosekliųjų studijų būdu įgyja minimalių žinių apie socialines paslaugas, praktinę veiklą;
 - 6.4. būti pareigingam, darbščiame, atsakingam, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
 - 6.5. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 6.6. gebėti teikti asmens higienos paslaugas klientui.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. dirba komandoje su direktoriaus pavaduotoju socialiniam darbui ir socialiniu darbuotoju;
 - 7.2. padeda socialiniam darbuotojui planuoti, organizuoti ir vertinti socialinį darbą su klientu;
 - 7.3. padeda sunkios negalios klientams pilnavertiškai dalyvauti Jaunuolių dienos centro organizuojamose veiklose;
 - 7.4. teikia asmens higienos paslaugas klientams;
 - 7.5. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
 - 7.6. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
 - 7.7. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
 - 7.8. palaiko ryšį su lankytojo tėvais (globėjais);
 - 7.9. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su lankytojais, lankytojų tėvais ir kolegomis;
 - 7.10. dalyvauja numatant Jaunuolių dienos centro veiklos prioritetus, sudarant metinį, mėnesio darbo planus;
 - 7.11. vykdo kitų socialinių darbuotojų padėjėjų ir asmeninių asistentų (jų atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju) pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 8.1. lankytojų saugumą nuo lankytojo atėjimo į Centrą iki išleidimo į namus;
 - 8.2. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 8.3. priimtus sprendimus;
 - 8.4. profesinės etikos klaidas;
 - 8.5. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi.
 - 8.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 8.7. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 8.8. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 7

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas:	Individualios priežiūros personalas. Asmeninis asistentas (LPK kodas 341207)
2. Pareigybės grupė:	Kvalifikuoti darbuotojai
3. Pareigybės lygis:	C
4. Pareigybės paskirtis:	Teikti dienos socialinės globos paslaugas sutrikusios intelekto asmenims Jaunuolių dienos centre
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimą;
 - 6.2. neturintis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatyto išsilavinimo arba neįgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento profesinio mokymo programą, išklauso įžanginius mokymus. Įžanginių mokymų trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 40 valandų. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
 - 6.3. galėti teikti asmens higienos paslaugas klientui;
 - 6.4. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 6.5. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją. Dalyvauti mokymuose, kuriuose nenuosekliųjų studijų būdu įgyja minimalių žinių apie socialines paslaugas, praktinę veiklą.
 - 6.6. būti pareigingu, atsakingu, reikliu, darbščiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. dirba komandoje su direktoriaus pavaduotoju socialiniam darbui, socialiniu darbuotoju ir socialinio darbuotojo padėjėjais;
 - 7.2. padeda socialiniam darbuotojui planuoti, organizuoti ir vertinti socialinį darbą su klientu;
 - 7.3. užtikrina sunkios negalios klientų aplinkos švarą ir tvarką;
 - 7.4. teikia asmens higienos paslaugas klientams;
 - 7.5. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
 - 7.6. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
 - 7.7. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
 - 7.8. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su lankytojais, lankytojų tėvais ir kolegomis; dalyvauja numatant Jaunuolių dienos centro veiklos prioritetus, sudarant metinį, mėnesio darbo planus;
 - 7.9. vykdo kitų socialinių darbuotojų padėjėjų ir asmeninių asistentų (jų atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju) pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 8.1. lankytojų saugumą nuo lankytojo atėjimo į Centrą iki išleidimo į namus;
 - 8.2. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 8.3. priimtus sprendimus;
 - 8.4. profesinės etikos klaidas;
 - 8.5. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi.
 - 8.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 8.7. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 8.8. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 8

II. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas:	Vairuotojas (LPK kodas 833101)
2. Pareigybės grupė:	Kvalifikuoti darbuotojai
3. Pareigybės lygis:	C
4. Pareigybės paskirtis:	Teikti pavėžėjimo paslaugas jaunuolių dienos centro klientams ir darbuotojams.
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti D kategorijos automobilį, ir ne mažesnę kaip 5 metų vairavimo stažą;
 - 6.3. būti pasitikrinusiam sveikatą;
 - 6.4. mokėti Lietuvos Respublikos kelių eismo taisykles ir griežtai jų laikytis;
 - 6.5. žinoti, kaip elgtis įvykus avarijai;
 - 6.6. mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą eismo įvykyje nukentėjusiems asmenims;
 - 6.7. žinoti ir vykdyti kelių eismo ir saugos, vežant žmones, reikalavimus;
 - 6.8. išmanyti vairuotojo etiką ir vairavimo kultūrą;
 - 6.9. išmanyti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo taisyklių reikalavimus, bendruosius elektros saugos pagrindus;
 - 6.10. išmanyti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, tarnybinės etikos principus;
 - 6.11. gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą, būti atidžiam, pareigingam.
 - 6.12. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. teikia pavėžėjimo paslaugas jaunuolių dienos centro klientams ir darbuotojams;
 - 7.2. teikia pagalbą neįgaliesiems įlipant ir išlipant iš transporto priemonės. Įveža ir išveža lankytojus neįgaliojo vežimėlyje.
 - 7.3. esant reikalui veža Jaunuolių dienos centro prekes ir krovinius;
 - 7.4. tinkamai prižiūri, naudoja, laiko ir saugo tarnybinius automobilius;
 - 7.5. laiku informuoja Jaunuolių dienos centro direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui, užtikrina automobilių švarą prieš išvykstant į kelionę ir parvykus;
 - 7.6. nustatytu periodiškumu paruošia automobilius techninei apžiūrai;
 - 7.7. atlieka automobilių kasdienę priežiūrą ir periodinę techninę priežiūrą;
 - 7.8. rūpinasi, kad automobiliai būtų saugomi tam skirtose vietose;
 - 7.9. vairuotojas darbo metu privalo turėti reikalingus dokumentus;

- 7.10. tvarko degalų, tepalų, ridos apskaitą;
- 7.11. saugo raktus, signalizacijos pultą, degalų kortelę;
- 7.12. kasdien pildo kelionės lapą ir pateikti atsakingam darbuotojui patikrinti bei pasirašyti;
- 7.13. kasdien (2 kartus per dieną) atlieka blaivumo patikrą, rezultatus registruojant blaivumo patikros rezultatų registravimo žurnale.
- 7.14. neleidžia keleiviams triukšmauti, stumdytis, reikalauja iš keleivių drausmingumo, mandagumo;
- 7.15. įvykus autoavarijai skubiai praneša apie įvykį Jaunuolių dienos centro administracijai;
- 7.16. imasi visų priemonių, kurios sumažintų žalą gamtai, išsiliejus visų rūšių kurui;
- 7.17. rūpinasi garažo tvarka ir švara;
- 7.18. laiku teikia tarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo ataskaitas;
- 7.19. šalina atsiradusius nedidelius automobilių gedimus, jei šiems darbams nereikalingas techninis darbuotojo parengimas;
- 7.20. racionaliai naudoja degalus, tepalus, transporto priemonių detales bei medžiagas, kitas jam perduotas materialines vertybes;
- 7.21. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su lankytojais, lankytojų tėvais ir kolegomis;
- 7.22. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
- 7.23. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- ~~7.24.~~ dalyvauja numatant, ar sudarant Jaunuolių dienos centro lankytojų vežiojimo grafikus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
 - 8.1. saugų eisimą, saugų keleivių ir krovinių vežimą;
 - 8.2. trukdymą kontroliuojantiems pareigūnams atlikti savo darbą, jų teisėtų reikalavimų nevykdymą;
 - 8.3. avarijas, nelaimingus atsitikimus, padarytus dėl vairuotojo kaltės;
 - 8.4. savalaikį gautų užduočių vykdymą;
 - 8.5. švarą ir tvarką darbo vietoje, priskirtame automobilyje;
 - 8.6. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų pažeidimus;
 - 8.7. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 8.8. kuro likučius automobilio bake, nurodytus apskaitos dokumentuose;
 - 8.9. teisingą odometro parodymų deklaravimą;
 - 8.10. paskirto automobilio techninį tvarkingumą, jo remontą, darbo metu naudojamų įrankių bei įrengimų tvarkingumą;
 - 8.11. vežamų žmonių skaičių, jis negali viršyti automobilio techninėje charakteristikoje numatyto skaičiaus;
 - 8.12. keleivių saugumą kelionės metu: patikrina ar visi keleiviai prisisegę saugos diržus, įspėja keleivius, kad atsisegti saugos diržą galima tik pilnai sustojus transporto priemonei; kad negalima bandyti atidaryti važiuojančios transporto priemonės durelių ir pan.;
 - 8.13. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 8.14. priimtus sprendimus;
 - 8.15. profesinės etikos klaidas;
 - 8.16. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi.
 - 8.17. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 8.18. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 8.19. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 9

I. PAREIGYBĖ

9. Pareigybės pavadinimas:	Atsitiktinių darbų darbininkas (LPK kodas 962201)
10. Pareigybės grupė:	Darbininkai
11. Pareigybės lygis:	D
12. Pareigybės paskirtis:	atlikti įvairius einamojo remonto, smulkius staliaus, nesudėtingus santechnikos, elektros bei kitus pagalbinius darbus.
13. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

14. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 14.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 14.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos taisykles, kiek tai susiję su tiesioginių funkcijų vykdymu;
 - 14.3. gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą, būti atidžiam, pareigingam;
 - 14.4. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 14.5. būti pareigingu, atsakingu, reikliu, darbščiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

15. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 15.1. atlieka smulkius apdailos darbus: prižiūri ir remontuoja patalpas;
 - 15.2. atlieka smulkius vandentiekio ir kanalizacijos tinklų bei įrengimų remonto darbus, prižiūri sanitarines sistemas;
 - 15.3. atlieka smulkų inventoriaus remontą: surenka ir taiso baldus, įvairių inventorių, įrenginius, darbo įrankius, taiso ir keičia durų spynas ir pan.;
 - 15.4. atlieka įvairius smulkius elektros įrengimų, prietaisų bei elektros sistemų instaliavimo, montavimo, priežiūros, remonto darbus;
 - 15.5. Reikalui esant atlieka krovėjo darbus – iškrauna, pakrauna, perneša prekes, inventorių ir kt.
 - 15.6. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie pastebėtus trūkumus ar gedimus;
 - 15.7. mandagiai ir paslaugiai bendrauja su jaunuolių dienos centro lankytojais, svečiais, darbuotojais;
 - 15.8. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
 - 15.9. vykdo kitus ne nuolatinio pobūdžio pavedimus;
 - 15.10. laikosi darbo tvarkos taisyklių.

IV. ATSAKOMYBĖ

16. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 16.1. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 16.2. darbo metu naudojamų įrankių bei įrengimų tvarkingumą;
 - 16.3. priimtus sprendimus;
 - 16.4. profesinės etikos klaidas;
 - 16.5. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi.
 - 16.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 16.7. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 16.8. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.