

# **ŪKIO SKYRIAUS KLIENTŲ INFORMAVIMO TARNAUTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. PAREIGYBĖ**

1. Klientų informavimo tarnautojas yra kvalifikuotų darbininkų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis - centro patalpų priežiūra, vartų atidarymas, lankytojų pirminis informavimas.
4. Pareigybės pavaldumas - klientų informavimo tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui.

## **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos suteikimo nukentėjusiam instrukcijas, mokėti saugiai dirbti;
  - 5.3. mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis;
  - 5.4. gebėti bendrauti su žmonėmis, sugebėti teikti informaciją svečiams ir lankytojams, suprasti elementarias frazes anglų kalba;

## **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. prižiūri ir užtikrina pastato Didžioji 17/1 apsaugą ir vidinę tvarką;
  - 6.2 teikia interesantams reikiamą informaciją vietoje ir telefonu, nukreipia į reikiamą kabinetą ar pas tam tikros srities centro specialistą;
  - 6.3. stebi įeinančius į administracines patalpas ir iš jų išeinančius asmenis, neleidžia į administracines patalpas pašalinių asmenų;
  - 6.4. stebi ar veikia apsauginė ir priešgaisrinė signalizacija, administracinių pastatų apšvietimas, vaizdo stebėjimo sistema. Apie pastebėtus trūkumus informuoja tiesioginį viršininką;
  - 6.5 kiekvieną dieną savo darbo pradžioje ir pabaigoje įjungia ir išjungia signalizaciją, administracinių pastatų apšvietimą, užrakina (atrankina) vartus, duris ir kitus įėjimus, savo darbo pradžioje ir pabaigoje patikrina teritoriją aplink įstaigos pastatą;
  - 6.6. patikrina administracines patalpas prieš perduodamas jas saugoti apsaugos įmonei;
  - 6.7. savo darbą organizuoja pagal darbo grafiką;
  - 6.8. tvarkingai pildo budėjimo žurnalą pagal nustatytą tvarką;
  - 6.9. vagystės, gaisro, nelaimingo atsitikimo ir kitais ypatingais atvejais iškviečia specialiąsias tarnybas, informuoja padalinių vadovus ir įstaigos vadovybę. Kilus grėsmei darbuotojų saugai ir sveikatai veikia nedelsdamas, priklausomai nuo aplinkybių. Visais atvejais praneša apie gresiantį pavojų maksimaliam skaičiui įstaigoje esančių darbuotojų;
  - 6.10. darbo pabaigoje uždaro pastato pirmo aukšto apsaugines žaliuzes, patikrina pastato vidines patalpas ar nėra pasilikusių darbuotojų ir pašalinių asmenų, patikrina ar išjungti elektriniai šildytuvai ir kiti nenuolatinio darbo režimo elektros įrenginiai, užrakina patalpas, raktus įdeda į saugojimo spintelę, ją užrakina, įjungia apsauginę signalizaciją išsina į gatvę ir užrakina įėjimo vartelius;
  - 6.11. laiku informuoja Centro vadovybę apie nelaimingus atsitikimus, saugos ir sveikatos instrukcijų pažeidimus, apie pavojų kilti gaisrui ir kitus ypatingus įvykius;

6.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.