

PATVIRTINTA:

Ukmergės rajono savivaldybės

Visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2017-02-01 d. įsakymu Nr. P1-13

PIRTIES ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pirties administratorius yra savivaldybės biudžetinės įstaigos - Visuomenės sveikatos biuro – specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B (pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų);
3. Pareigybės grupė – 3 grupė – specialistas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui.
4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus ir atsakingas Biuro direktoriui.

II. PASKIRTIS

5. Pirties administratoriaus pareigybės paskirtis - prižiūrėti pirties patalpas, rūpintis sanitarine būkle, higienos reikalavimais, rinkti nustatytą mokestį už pirties paslaugas bei vykdyti kitus nurodymus, susijusius su pirties veikla.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1 turėti ne žemesnį kaip spec. vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2 turėti pirmos pagalbos pažymėjimą;
 - 6.3 mokėti dirbti kasos aparatu;
 - 6.4 mokėti pildyti kasos aparato kasos operacijų žurnalą;
 - 6.5 gerai išmanyti pirčiai taikomus higienos taisyklių reikalavimus ir kitus su pirties veikla susijusius galiojančius norminius aktus;
 - 6.6 žinoti priešgaisrinės saugos ir saugos darbe instrukcijų reikalavimus, juos vykdyti, žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti jomis naudotis;
 - 6.7 žinoti pirties patalpų elektros, šalto ir karšto vandens, šildymo bei vėdinimo įrenginių valdymą ir mokėti jais naudotis;
 - 6.8 užtikrinti pirties patalpų sanitarinę būklę ir švarą;
 - 6.9 griežtai laikytis priešgaisrinės saugos, saugos darbe ir higienos taisyklių reikalavimų.

IV. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1 prieš darbą patikrina, ar gerai išvalytos pirties patalpos, ar yra viskas, ko reikės darbo metu;
 - 7.2 patikrina ar normaliai veikia pirties šildymo ir vėdinimo įrenginiai, automatika;

- 7.3 įsitikinus, kad viskas tvarkoje, įjungia pirties kaitinimo įrenginius. Garinės sienos ir grindys turi būti visiškai sausas, patalpos gerai išvėdintos;
- 7.4 darbo metu nuolat seka pirties šildymo krosnies įrenginių ir automatikos veikimą;
- 7.5 seka patalpų temperatūrą;
- 7.6 dirba su kasos aparatu, surenka iš pirties lankytojų nustatyto dydžio mokesčius, vadovaujasi kasos aparatų naudojimo taisyklėmis;
- 7.7 pildo kasos aparato kasos operacijų žurnalą;
- 7.8 užtikrina surinktų mokesčių apsaugą;
- 7.9 inkasuotus iš kasos aparato grynuosius pinigus, Biuro direktoriaus įgaliojimu, įneša į banką;
- 7.10 apie pastebėtus pirties įrenginių gedimus, materialinių vertybių sugadinimus nedelsiant informuoja Biuro direktorių;
- 7.11 reikalui esant suteikia pirmą pagalbą;
- 7.12 kontroliuoja pirties lankytojų elgesį;
- 7.13 valo bei dezinfekuoja vėnojomosi patalpą (garinę), prausimosi bei persirengimo sales, drabužių spintas, prausimosi indus. Po dezinfekavimo viską nuplauna karštu vandeniu.
- 7.14 kartą per savaitę atlieka pagrindinį pirties ir jos inventoriaus valymą;
- 7.15 kilus gaisrui, įvykus nelaimingam atsitikimui, informuoja atitinkamas institucijas, Biuro direktorių.
- 7.16 vykdo visus Biuro direktoriaus nurodymus, kurie neprieštarauja Darbo sutarties ir Žmonių saugos darbe įstatymo.

V. TEISĖS

- 8. Pirties administratorius turi teisę:
 - 8.1 esant avarinei situacijai nutraukti pirties darbą ir apie tai pranešti Biuro direktoriui;
 - 8.2 reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų;
 - 8.3 neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus Biuro direktoriui;
 - 8.4 pateikti pastabas ir pasiūlymus Biuro direktoriui darbo sąlygoms gerinti;

VI. ATSAKOMYBĖ

- 9. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
 - 9.1 už pirties patalpų ir inventoriaus sanitarinę būklę;
 - 9.2 už teisingą kasos aparato kasos operacijų žurnalo pildymą;
 - 9.3 už surenkamų mokesčių (už pirties paslaugas) apsaugą, įnešimą į banką;
 - 9.4 už priešgaisrinės ir darbų saugos bei vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 9.5 Už savo pareigų netinkamą vykdymą pirties administratorius atsako įstaigos tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
 - 9.6 Už atliktus darbus atsiskaito Biuro direktoriui.
-