

## **II SKYRIUS**

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. žinoti priešgaisrinės ir darbų saugos instrukciją;
  - 5.2. žinoti prižiūrimos aplinkos teritoriją;
  - 5.3. žinoti prižiūrimos teritorijos tipą ir paskirtį, valymo būdus ir inventorių;
  - 5.4. žinoti augalus ir jų priežiūrą;
  - 5.5. žinoti gamybinės sanitarijos ir higienos pagrindus;
6. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. kiekvieną darbo dieną bei renginių metu, vedamų rūmų teritorijoje, surinkti šiukšles, nušluoti takus;
  - 7.2. išgrėbti lapus ir kitas šiukšles nuo vejų;
  - 7.3. prižiūrėti teritorijoje esančius gėlynus, medžius, juos apravėti ir laistyti;
  - 7.4. nušienauti žolę prižiūrimos teritorijos vietose, neprieinamose žoliapjovė;
  - 7.5. žiemos sezono metu kiekvieną darbo dieną, o esant būtinybei ir dažniau, nukasti sniegą, pabarstyti takus nuo pastato iki kelio važiuojamosios dalies;
  - 7.6. pavasarį nudažyti ledo varveklis;
  - 7.7. nuvalytas šiukšles ir šiukšles iš šiukšliadėžių išnešti į numatytas vietas.
8. Laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
9. Savo kompetencijos ribose vykdo kitus vienkartinius Rūmų administracijos nurodymus.