

STATINIŲ TECHNINĖS PRIEŽIŪROS IR EINAMOJO REMONTO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 711908.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininką į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.
4. Statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas pavaldus Mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
5. Nesant statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininko (atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turi būti sulaukęs 18 metų;
 - 6.2. išmanyti, žinoti įvairių remonto medžiagų, dažų paskirtį, savybes ir naudojimo taisykles, darbo higienos pagrindus, naudojimosi mechaniniais ir elektros įrankiais (medžio apdirbimo, tekinimo staklėmis, grąžtais, perforatoriais ir kt.) saugios eksploatacijos instrukcijas;
 - 6.3. turi būti pasitikrinęs sveikatą ir išklauses privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą;
 - 6.4. turi žinoti:
 - 6.4.1. jam suteiktų darbo priemonių laikymo vietas, pavojingumo laipsnį gaisro atveju;
 - 6.4.2. Mokyklos teritorijoje esančių žaidimų aikštelių įrangą, priešgaisrinius vandentiekio čiaupus;
 - 6.4.3. gesintuvų išdėstymo vietas, praktinį jų panaudojimą pagal paskirtį, priešgaisrinės signalizacijos įrengimo vietą;
 - 6.4.4. darbo įrankių paskirtį ir naudojimo tvarką;
 - 6.4.5. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos, aplinkos apsaugos, elektrosaugos reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. techniškai prižiūri ir remontuoja Mokykloje eksploatuojamus įrenginius, prietaisus, atlieka nesudėtingų gedimų remontą įstaigos elektros, vandentiekio, nuotekų ir šilumos sistemos ūkyje;
 - 7.2. remontuoja inventorių, esantį Mokyklos patalpose ir lauko žaidimų aikštelėse;

- 7.3. atlieka įvairius Mokyklos vidaus patalpų smulkius remonto darbus;
 - 7.4. reguliuoja langų ir durų mechanizmus, keičia rankenas, spynas;
 - 7.5. kasdien atlieka užduotis, nurodytas gedimų registravimo žurnale;
 - 7.6. dažo Mokyklos vidaus patalpas (koridorius, grupes, maisto ruošimo patalpas ir kt.), lauko įrenginius, deda grindis (laminatą), paruošia sienas, grindis dažymui ir klijuoja plyteles san. mazguose, maisto ruošimo patalpose ir kt.;
 - 7.7. palaiko švarą, tvarką savo darbo vietoje;
 - 7.8. užtikrina tvarką dirbtuvėje ir neleidžia susidaryti sąlygoms, keliančioms gaisro riziką;
 - 7.9. užtikrina jam paskirtų įrankių priežiūrą, naudojimą pagal paskirtį ir naudojimo instrukcijų laikymąsi ir savalaikį remontą;
 - 7.10. nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie pastebėtus trūkumus ir (ar) pažeidimus;
 - 7.11. sąžiningai ir nurodytais terminais vykdo Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymus;
 - 7.12. prieš pradėdamas darbą, įsitikina, kad įrankiai bei kitas darbui skirtas inventorių yra tvarkingas ir saugus;
 - 7.13. baigęs darbą, patikrina dirbtuvių patalpą, įsitikina, kad uždaryti langai, išjungta šviesa ir elektros prietaisai, užsukti vandens čiaupai.
8. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Mokykloje.
9. Pastebėjęs neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos darbuotojui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti.
10. Privalo darbo metu nevertoti alkoholio ir, esant būtinybei, sutikti tikrintis blaivumą.
11. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus norminiais teisės dokumentais.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas atsako:
 - 12.1. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje patvirtintą tvarkos aprašą;
 - 12.2. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-