

DURININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos durininko pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis - D.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Durininkas, einantis šias pareigas, turi išmanyti:
 - 3.1. gimnazijos, kurioje dirba, struktūrą;
 - 3.2. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 3.3. darbo organizavimo tvarką;
 - 3.4. bendravimo psichologijos, profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus;
 - 3.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
 - 3.6. kėlimo darbų leistinas normas;
 - 3.7. pamokų pradžios ir pabaigos laiką;
 - 3.8. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
4. Durininkas privalo vadovautis Gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos darbo tvarkos aprašu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu.

III. FUNKCIJOS

5. Durininkas privalo atlikti šias funkcijas:
 - 5.1. budėti gimnazijoje pagal patvirtintą darbo grafiką, kuris gali keistis;
 - 5.2. kontroliuoti pašalinių asmenų įėjimą į mokyklą, vesti pašalinių asmenų registracijos žurnalą;
 - 5.3. dirbti sąžiningai ir nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;
 - 5.4. dirbti apsivilkus tvarkingus darbo drabužius;
 - 5.5. kultūringai aptarnauti klientus, būti paslaugiam, laikytis etikos normų;
 - 5.6. prižiūrėti tvarką ir švarą savo teritorijoje (fojė ir prie gimnazijos durų);
 - 5.7. tausoti gimnazijos nuosavybę, rūpestingai naudotis darbo priemonėmis, laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
 - 5.8. pagal grafiką tikrintis sveikatą, higienos įgūdžių kursus;
 - 5.9. laikytis priešgaisrinės ir darbo saugos taisyklių;
 - 5.10. esant reikalui atlikti kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus nurodymus.

IV. TEISĖS

6. Durininkas turi teisę:
 - 6.1. susipažinti su gimnazijos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
 - 6.2. teikti darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
 - 6.3. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;
 - 6.4. asmeniškai užklausti kitų darbuotojų ar specialistų informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti;

6.5. reikalauti iš gimnazijos vadovybės pagalbos vykdam savo pareigas ir teises.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Durininkas atsako:

7.1. už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

7.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdam savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

7.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

8. Durininkas – tiesiogiai pavaldus gimnazijos ūkio vadovui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)