

PAGALBINIO ĮVAIRIŲ DARBŲ DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos Pagalbinis įvairių darbų darbininkas (toliau darbininkas) yra priskiriamas darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Pagalbinis įvairių darbų darbininkas priimamas dirbti asmuo išklauses sveikatos žinių minimumo kursus, įvadinį saugos ir sveikatos instruktavimą ir priešgaisrinės saugos instruktavimą.
4. Darbininkas privalo išmanyti:
 - 4.1. pastatų technines savybes;
 - 4.2. einamojo remonto darbų atlikimo terminus ir tvarką;
 - 4.3. vandentiekio, kanalizacijos sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis;
 - 4.4. higienos reikalavimus;
 - 4.5. darbuotojų civilinės saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, reikalavimus;
 - 4.6. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
5. Darbininkas privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. vidaus, darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. FUNKCIJOS

6. Darbininkas privalo atlikti šias funkcijas:
 - 6.1. atlikti santechnikos įrenginių keitimą ir remontą;
 - 6.2. atlikti smulkius vandentiekio ir kanalizacijos sistemos remonto ir montavimo darbus, laiku šalinti gedimus;
 - 6.3. atlikti patikrinimus ar teisingai naudojami vidaus vandens nuotekų įrenginiai, laiku valyti šiuos įrenginius, šalinti gedimus;
 - 6.4. kartu su gimnazijos atsakingu už priešgaisrinę saugą asmeniu, užtikrinti, kad gaisrinio vandentiekio sistema visada būtų paruošta darbui;
 - 6.5. atlikti kitus santechnikos darbus;
 - 6.6. derinti remonto ir aptarnavimo darbus;
 - 6.7. remontuoti gimnazijos baldus, duris ir kitas pastatų detales;
 - 6.8. atlikti einamąjį pastatų remontą;
 - 6.9. paruošti medieną apdirbimui ir ją apdirbti įvairiais prietaisais (rankiniais ir elektriniais įrenginiais, medienos apdirbimo staklėmis);
 - 6.10. parengti medienos gaminių brėžinius ir juos skaityti. Supjaustyti medieną gaminių ruošiniams, surinkti, sumontuoti stalių gaminius, atlikti apdailą, apskaičiuoti medžiagų kiekį ir kt.

- 6.11. pradėti dirbti tik su tvarkingais prietaisais;
- 6.12. laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir aplinkos apsaugos reikalavimus;
- 6.13. užtikrinti vandentiekio ir kanalizacijos tinklų tinkamą priežiūrą, jų remontą;
- 6.14. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 6.15. atlikti einamąjį apšildymo, vėdinimo sistemų ir jų įrenginių remontą;
- 6.16. prižiūrėti šiluminį mazgą, šilumos apskaitos prietaisus, atlikti jų profilaktinę priežiūrą;
- 6.17. laikytis asmens higienos reikalavimų, esant reikalui ar dirbant atskirus darbus, galinčius turėti įtakos žmogaus sveikatai, naudotis apsaugos priemonėmis;
- 6.18. žinoti pirminių gaisro gesinimo priemonių išdėstymo vietas, išmanyti jų veikimo principus, panaudojimo galimybes, žinoti savo veiksmus kilus gaisrui;
- 6.19. pranešti darbo metu pastebėtus sistemų gedimus padalinio vadovui ir imtis priemonių jiems pašalinti;
- 6.20. darbo metu nevirtoti alkoholinių gėrimų, narkotikų;
- 6.21. nesant darbo pagal tiesiogines pareigas, atlikti kitus vadovo skirtus darbus, neviršijant etatinio darbo valandų;
- 6.22. pagal grafiką tikrintis sveikatą, išklaudyti higienos įgūdžių kursus;
- 6.23. laikytis priešgaisrinės ir darbo saugos taisyklių.
- 6.24. esant reikalui atlikti kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo nurodymus.

IV. TEISĖS

7. Darbininkas turi teisę:
 - 7.1. susipažinti su gimnazijos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
 - 7.2. teikti darbo, susijusio su šiuo pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
 - 7.3. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;
 - 7.4. asmeniškai užklausti kitų darbuotojų ar specialistų informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti;
 - 7.5. reikalauti iš gimnazijos vadovybės pagalbos vykdamas savo pareigas ir teises.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Darbininkas atsako:
 - 8.1. už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką
 - 8.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 8.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdamas savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
 - 8.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.
9. Darbininkas tiesiogiai pavaldus gimnazijos ūkio vadovui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)