

PATVIRTINTA
„Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. (1.3.E)V-79

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: darbininkas.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbininkas (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis: D lygis.
4. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga mokyklos lauko inventoriaus, įrenginių ir vidaus patalpų, baldų einamajam smulkiam remontui atlikti, priežiūrai.
5. Pavaldumas: darbininkas pavaldus ūkio dalies vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. būti ne jaunesnis kaip 20 metų amžiaus, pareigingas, darbštus ir sąžiningas;
 - 6.2. žinoti pagrindinių norminių aktų, įsakymų, reglamentuojančių pastato ir patalpų priežiūrą ir tvarkos palaikymą saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, turto ir patalpų apsaugos reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. atlieka smulkaus remonto, iškrovimo ir pakrovimo darbus;
 - 7.2. atlieka einamąjį patalpų remontą mokinių atostogų metu;
 - 7.3. atlieka mokyklos inventoriaus (stalų, kėdžių, lentynų, spintų ir kt.) remontą, esant būtinumui, vykdo kabinetinių baldų perstatymą;
 - 7.4. prižiūri baldų bei kito inventoriaus tvarkingą eksploataciją;
 - 7.5. atlieka pagal savo kvalifikaciją smulkų elektros gedimų šalinimą;
 - 7.6. prižiūri, remontuoja ir šalina šildymo, vandentiekio, kanalizacijos sistemų sutrikimus;
 - 7.7. palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje ir patalpose;
 - 7.8. informuoja ūkio dalies vedėją apie trūkstamas remontui ir priežiūrai medžiagas ir/ar įrankius, praneša apie pastebėtus gedimus;
 - 7.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su mokyklos veikla.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Darbuotojas turi teisę:
 - 8.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 8.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

8.3. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

8.4. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas atsako už:

9.1. už tinkamą darbo laiko naudojimą;

9.2. darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi, kokybišką priskirtų funkcijų vykdymą;

9.3. už darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų laikymąsi;

9.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;

9.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi.

10. Darbuotojas už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbo tarybos

2023 m. balandžio 4 d. posėdžio

protokolu Nr. DT-1

Susipažinau ir sutinku vykdyti
Darbininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)