

**RASEINIŲ MENO MOKYKLOS
PASTATŲ IR SISTEMŲ PRIEŽIŪROS, EINAMOJO REMONTO DARBININKO
(ELEKTRIKO, SANTECHNIKO, DARBININKO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Raseinių meno mokyklos pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininko (elektriko, santechniko, darbininko), (toliau – darbininko) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – atlikti statybos remonto darbus pastato viduje ir lauke, remontuoti vidaus ir lauko inventorių, tikrinti ir prižiūrėti elektros įrenginių, patalpų būklę, prižiūrėti vandentiekio, kanalizacijos sistemų sutrikimus.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBININKUI**

5. Darbininko kvalifikacijai būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
6. Darbininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1.mokyklos teritorijos, pastatų patalpų išplanavimą;
 - 6.2.statinių, įrengimų bei komunikacijų išdėstymo planą;
 - 6.3.įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 6.4.pastatų ir statinių technines savybes;
 - 6.5.einamojo remonto darbų atlikimo terminus, eiliškumą ir tvarką;
 - 6.6.vandentiekio, kanalizacijos, elektros sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis;
 - 6.7.darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų darbo ir saugojimo tvarką;
 - 6.8.pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
 - 6.9.inventoriaus remonto ir priežiūros reikalavimus;
 - 6.10.bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;

6.11.darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;

6.12.pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

6.13.materialinės atsakomybės pagrindus;

6.14.gebėti savarankiškai organizuoti darbą.

7. Darbininkas privalo vadovautis:

7.1.Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.2.darbo tvarkos taisyklėmis;

7.3.darbo sutartimi;

7.4.darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis;

7.5.šiuo pareigybės aprašymu;

7.6.kitais lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

DARBININKO FUNKCIJOS

8. Darbininkas atlieka šias funkcijas:

8.1.pagal savo turimą kvalifikaciją atlieka šiuos darbus:

8.1.1.pastatų ir statinių remonto darbus, kuriuos dirbti paveda direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams;

8.1.2. valo pastato sienas, užsikimšusius lietvamzdžius, apžiūri ir remontuoja pastatų stogus;

8.1.3. prižiūri vandentiekio, kanalizacijos sistemų sutrikimus;

8.1.4. remontuoja vidaus ir lauko inventorių, keičia spynas, remontuoja baldus;

8.1.5.prižiūri darbo įrankius;

8.1.6.prižiūri aplinką, nupjauna žolę, nukasa sniegą;

8.2.palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje;

8.3.dirbdamas darbus naudojami tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laiko juos tik tam skirtoje vietoje;

8.4.praneša apie darbo metu pastebėtus pastato sistemų gedimus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir imasi priemonių jiems pašalinti;

8.5.tvarko langų uždarymo įtaisus ir sandarumą, montuoja naujus laikiklius bei sutvarko senus;

8.6.prikljuoja patalpose nukritusias glazūruotas plyteles, pakabina veidrodžius, paveikslus ir kitas vaizdines priemones;

- 8.7.tikrina ar nepažeistos elektros tinklų izoliacijos;
- 8.8.patikrina ar tvarkingi elektros įrenginių, elektros prietaisų prijungimo prie srovės šaltinių kabeliai, ar tvarkingos kištukinės jungtys, rozetės, jungikliai;
- 8.9.bendradarbiauja su mokyklos darbuotojais;
- 8.10.su mokyklos darbuotojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), svečiais bendrauja mandagiai, kultūringai;
- 8.11.padedą atlikti remonto darbus per mokslo metus ir jiems pasibaigus;
- 8.12.nesant tiesioginio darbininko darbo, dirba kitus ūkinės veiklos darbus mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams nurodžius;
- 8.13.laikosi asmens higienos reikalavimų;
- 8.14.moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
- 8.15.visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
 - 8.15.1.laikosi mokykloje nustatyto priešgaisrinio režimo, kilus gaisrui, praneša mokyklos administracijai ir gesina gaisro židinių turimomis priemonėmis;
 - 8.15.2.įvykus nelaimingam atsitikimui, apie įvykį praneša mokyklos administracijai, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
 - 8.15.3.įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir gavęs jo nurodymą, iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
 - 8.15.4.pastebėjus trūkumus, nedelsiant šalinti, o jeigu neįmanoma padaryti savo jėgomis, reikia pranešti mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
 - 8.15.5.remontuoti elektros tinklus ypač drėgnose patalpose, neišjungus įtampos;
 - 8.15.6.baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, užrakina duris;
 - 8.15.7.negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
 - 8.15.8.nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams sutikimo;
- 9. Nesant tiesioginio darbo, pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus.
 - 10. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines, patyčias, smurtą:
 - 10.1.nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 10.2.primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

10.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus), ir / ar mokyklos darbuotojus, direktorių.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

11. Darbininkas atsako už:

11.1. mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymų savalaikį vykdymą;

11.2. žalą, padarytą tretiesiems asmenims ar turtui, kuri kyla dėl netinkamo darbo ar nesilaikant saugaus darbo reikalavimų;

11.3. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą;

11.4. patalpų užrakinimą, langų uždarymą, elektros išjungimą;

11.5. išduoto inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tinkamą ir taupų naudojimą;

11.6. mokyklos pastatų ir statinių, komunikacijų, teritorijos bei patalpų, priskirtų jam prižiūrėti ir remontuoti, tvarkingumą ir švarą;

11.7. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šio pareigybės aprašymo bei mokyklos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

11.8. už jam priskirto elektros ūkio techninį tvarkingumą ir funkcionavimą;

11.9. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;

11.10. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;

11.11. darbo drausmės pažeidimus;

11.12. kokybišką savo funkcijų vykdymą.

12. Darbininkas už atliktus darbus atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

13. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(pareigos)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)