

TAURAGĖS MENO MOKYKLOS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Darbininkas.
2. Pareigybės grupė – 9. Nekvalifikuoti darbininkai.
3. Pareigybės kodas – 962201.
4. Pareigybės lygis – D.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pastoviai prižiūri patikėtus įrenginius, inventorių, patalpas bei atsako už jų saugumą ir tvarką;
 - 6.2. atlieka remonto darbus vidaus patalpose;
 - 6.3. taiso ir prižiūri esantį inventorių (suolus, stalus, kėdes, spintas, spinteles); duris, langus, keičia sugedusias spynas ir atlieka kitus reikalingus staliaus darbus;
 - 6.4. atlieka pagalbinius darbus mokyklos patalpose bei teritorijoje;
 - 6.5. rankiniu būdu, vežimėliu, automobiliu neša, veža, gabena, pakrauna, iškrauna krovinius, nereikalaujančius atsargumo;
 - 6.6. šalina ir esant reikalui remontuoja nesudėtingus vandentiekio, šildymo bei sanitarinių mazgų gedimus;
 - 6.7. prasidėjus šildymo sezonui pastate nuorina šildymo sistemą;
 - 6.8. atlieka inventoriaus (stalų, kėdžių, lentynų, spintų ir kt.) remontą, esant būtinumui vykdo baldų perstatymą;
 - 6.9. baigus darbą sutvarko darbo vietą, susideda darbo įrankius, sutvarko ir išneša likusias medžiagų atliekas į tam skirtą vietą;
 - 6.10. padeda mokytojams įrengiant kabinetus, gerinant materialinę bazę;
 - 6.11. gamina dekoracijas spektakliams, renginiams;
 - 6.12. paruošia patalpas, erdves renginiams;

6.13. po stiprių vėjų, smarkių liūčių, šalčių ir pan. vykdo neeilines langų, durų, sienų, stogų apžiūras;

6.14. laiku imasi priemonių, kad neįvyktų avarijos ir nelaimingi atsitikimai (iškilusių langų kritimas, įskilusių langų stiklų kritimas, nesilaikančių ant vyrių durų varčių kritimas ir kt.). Apie tai praneša mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir imasi priemonių avarijos priežastims pašalinti;

6.15. informuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie techniškai netvarkingas darbo priemones, pagal kompetenciją jas remontuoja;

6.16. ekonomiškai ir racionaliai naudoja medžiagas bei energetinius resursus;

6.17. griežtai laikosi priešgaisrinio režimo, darbo ir sveikatos saugos reikalavimų;

6.18. laikosi įrengimų eksploatavimo taisyklių, nedirba su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

6.19. kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius telefonu 112 (jeigu to nepadarė kiti) ir pradeda gesinti gaisro židinių turimomis priemonėmis;

6.20. bendradarbiauja su mokyklos direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams, dailininku-scenografu ir kitais mokyklos darbuotojais;

6.21. prisideda prie emociškai saugios mokymos(si) aplinkos puoselėjimo, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarką;

6.22. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teisėtus pavedimus.

IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

7. Darbininkas atsako už jo priežiūrai paskirtų pastatų ir patalpų laikančiųjų ir atitveriančių konstrukcijų techninį tvarkingumą.

8. Darbininkas pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

9. Darbininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Vardas, pavardė, parašas, data

Vardas, pavardė, parašas, data

Vardas, pavardė, parašas, data

Vardas, pavardė, parašas, data

Vardas, pavardė, parašas, data

Vardas, pavardė, parašas, data