

PASTATO IR SISTEMŲ PRIEŽIŪROS, EINAMOJO REMONTO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PASTATO IR SISTEMŲ PRIEŽIŪROS, EINAMOJO REMONTO DARBININKO PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos regos ugdymo centro (toliau – Centro) pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininko (toliau – darbininko) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – darbininkas.
3. Pareigybės lygis – D.
4. Pareigybės kodas – 931206.
5. Darbininkas pavaldus Centro direktoriui ir tiesiogiai atskaitingas pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBININKUI

6. Darbininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. darbininku leidžiama dirbti ne jaunesniam kaip 18 metų amžiaus asmeniui;
 - 6.2. darbininkas privalo mokėti:
 - 6.2.1. naudotis darbo įrankiais (kirviu, pjūkle, elektriniu grąžtu ir kitomis priemonėmis);
 - 6.2.2. atlikti smulkius patalpų ir inventoriaus priežiūros ir remonto darbus;
 - 6.2.3. paruošti sienas, lubas, grindis glaistymui, gruntavimui, dažymui, tapetavimui, plytelių klijavimui ir atlikti šiuos darbus;
 - 6.3. išmanyti:
 - 6.3.1. medienos apdirbimo būdus;
 - 6.3.2. santechnikos įrenginių įrengimo ir saugaus eksploatavimo taisykles;
 - 6.3.3. vandentiekio, kanalizacijos, apšildymo tinklų išsidėstymą pastatuose, uždarymo armatūros išdėstymą, vandentiekio ir kanalizacijos šulinių išdėstymą;
 - 6.3.4. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos, asmens darbo higienos reikalavimus;
 - 6.3.5. įrengimų eksploatavimo taisykles;
 - 6.4. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią medicininę knygėlę;
 - 6.5. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS DARBININKO FUNKCIJOS

7. Darbininkas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atlieka įvairių paviršių, tokių kaip sienos, lubos, grindys ir durys, valymo, taisymo ir dažymo darbus;
 - 7.2. atlieka sugedusių daiktų: durų spynų, čiaupų tarpinių keitimo darbus ir kt.;

- 7.3. atlieka įvairių daiktų krovimo ir pernešimo darbus;
- 7.4. du kartus per metus vykdo bendrąją patalpų vidaus apdailos apžiūrą;
- 7.5. vykdo neeilines apžiūras:
 - 7.5.1. rūšių ir pamatų po smarkių liūčių ir gausaus sniego;
 - 7.5.2. sienų ir fasadų po stiprių vėjų, liūčių, šalčių ir atodrėkių;
 - 7.5.3. langų, perdangų ir lubų po stiprių vėjų ir liūčių;
 - 7.5.4. langų ir durų po smarkių liūčių ir audrų
- 7.6. dažo sienas, palanges, duris, apvadus, vėdinimo kanalus;
- 7.7. tinkuoja, mūrija;
- 7.8. klijuoja plyteles ir tapetus;
- 7.9. taiso įtrūkimus fasaduose, sienose ir perdangose;
- 7.10. rūpinasi Centro medinių konstrukcijų ir medinio inventoriaus būkle;
- 7.11. vykdo eilines medinių konstrukcijų apžiūras du kartus metuose;
- 7.12. taiso ir prižiūri Centre esantį inventorių (stalus, kėdes, spintas, spinteles, komodas, lentynas);
- 7.13. taiso ir keičia sugedusias spynas;
- 7.14. taiso langus ir duris;
- 7.15. atlieka kitus reikalingus staliaus darbus;
- 7.16. nuolat tikrina vandentiekio, kanalizacijos techninę būklę;
- 7.17. remontuoja šalto vandentiekio vamzdinius, keičia prakiurusius vamzdinių dalis ir santechnikos įrengimus: kriaukles, klozetus, čiaupus ir kt.;
- 7.18. valo pastato kanalizacijos tinklus;
- 7.19. laikosi įrengimų eksploatavimo taisyklių - nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
- 7.20. tausoja Centro nuosavybę, atsakingai naudojasi darbo priemonėmis;
- 7.21. tinkamai eksploatuoja įrengimus, informuoja Centro direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams apie techniškai netvarkingas darbo priemones, pagal kompetenciją jas remontuoja;
- 7.22. pilnai, kokybiškai ir nustatytu laiku atlieka pavestą darbą;
- 7.23. vykdo kitus Centro direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko, atlieka kitus Centro direktoriaus ar/ir direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams nurodytus remonto darbus;
- 7.24. nepatiki savo pareigų kitam asmeniui.
- 8. Darbininkas vykdo kitus direktoriaus jam pavestus būtinus darbus, susijusius su darbininko funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS DARBININKO ATSAKOMYBĖ

- 9. Darbininkas atsako už:
 - 9.1. Centro patalpų apdailos būklę, santechninių įrenginių būklę, medinių konstrukcijų ir medinio inventoriaus būklę;
 - 9.2. tvarką ir švarą darbo vietoje;
 - 9.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;
 - 9.4. emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką.
 - 10. Darbininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)