

**KLAIPĖDOS REGOS UGDYMO CENTRO
PASTATŲ IR SISTEMŲ PRIEŽIŪROS, EINAMOJO REMONTO DARBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (931216)**

**I SKYRIUS
PASTATŲ 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 – 931216.
5. Darbininkas pavaldus Centro direktoriui ir tiesiogiai atskaitingas pavadootojui 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 (kirviais, pjūklais, elektriniais grąžtais 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 Asmens medicininę knygelę;
 - 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, pavyzdžiui elektros lempučių, durų spynų, čiaupų tarpinių keitimo darbus;
 - 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 vamzdynus, keičia prakiurusius vamzdynų 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)