DARBININKO (PASTATŲ, EINAMOJO REMONTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“ (toliau – įstaigos) darbininko pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų (IX) darbininkų grupei, kuriai netaikomi profesijos ir išsilavinimo reikalavimai.

2. Pareigybės lygis: darbininkas priskiriamas D lygio pareigybei.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. žinoti ir išmanyti pavestus prižiūrėti pastatus, inventorių ir įrenginius, jų naudojimo reikalavimus, savybes, remonto atlikimo reikalavimus;

3.2. sanitarinius reikalavimus pastatų, įrenginių, inventoriaus ir teritorijos priežiūrai;

3.3. privalo mokėti naudotis darbo įrankiais, elektros ir mechaniniais įrengimais, įrenginiais;

3.4. privalo mokėti naudotis ir esant reikalui naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, žinoti ir naudotis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, žinoti ir vykdyti jų priežiūros reikalavimus;

3.5. mokėti atlikti smulkius patalpų ir inventoriaus priežiūros bei remonto darbus: paruošti sienas, lubas, grindis glaistymui, gruntavimui, dažymui, tapetavimui, plytelių klijavimui ir atlikti šiuos darbus;

3.6. išmanyti medienos apdirbimo būdus ir gebėti atlikti baldų ar kitų medienos gaminių remonto darbus;

3.7. žinoti santechnikos įrenginių įrengimo ir saugaus eksploatavimo taisykles bei atlikti smulkius sanitarinių įrenginių remonto darbus;

3.8. žinoti vandentiekio, kanalizacijos, apšildymo tinklų išsidėstymą pastatuose, uždarymo armatūros išdėstymą, vandentiekio ir kanalizacijos šulinių išdėstymą;

3.9. darbininkas privalo būti pasitikrinęs sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

3.10. darbininkas privalo darbe vadovautis:

3.10.1. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos, įrengimų eksploatavimo instrukcijomis, asmens darbo higienos reikalavimais;

3.10.2. įstaigos Darbo tvarkos taisyklėmis;

3.10.3. Darbo sutartimi;

3.10.4. šiuo Pareigybės aprašymu;

3.10.5. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Darbininkas atlieka šias funkcijas:

4.1. vieną kartą per mėnesį apžiūri pagrindines išorines ir vidines pastato konstrukcijas, žaidimų aikštelės ir įrengimus ir apie apžiūros rezultatus informuoja direktoriaus pavaduotoją;

4.2. vykdo neeilines apžiūras:

4.2.1. rūsių ir pamatų po smarkių liūčių ir gausaus sniego;

4.2.2. langų, sienų, lubų, perdangų ir fasadų po stiprių vėjų, liūčių, šalčių ir atodrėkių;

4.3. rūpinasi medinių konstrukcijų ir medinio inventoriaus būkle:

4.3.1. vykdo eilines medinių konstrukcijų apžiūras vieną kartą per mėnesį;

4.3.2. taiso ir prižiūri baldus, inventorių (stalus, kėdes, spintas, spinteles, komodas, lentynas);

4.4. esant būtinybei atlieka smulkius pastato, pastato stogo, inventoriaus, baldų ir įrangos remonto ir dažymo darbus, reguliuoja duris, langus, keičia stiklus, taiso ir keičia sugedusias spynas ir atlieka kitus nesudėtingus remonto darbus;

4.5. reguliuoja ir šalina vandentiekio, kanalizacijos, šildymo sistemų gedimus, jei šie gedimai nereikalauja specialių santechniko žinių, valo lietvamzdžius ir lietaus vandens nutekėjimo sistemas, keičia prakiurusias vamzdynų dalis ir santechnikos įrengimus: kriaukles, klozetus, čiaupus ir kt., keičia perdegusias elektros lempas ir lemputes. Tačiau pats ir be elektriko priežiūros ir nurodymų neremontuoja elektros įrenginių;

4.6. padeda mokytojams ir kitiems specialistams įrengti kabinetus, mokomąją bazę;

4.7. paruošia grupes, kabinetus, sales renginiams, paruošia pagalbines patalpas patikrinimams;

4.8. atlikdamas savo funkcijas laikosi higienos, priešgaisrinės saugos, darbų saugos, įrenginių eksploatacijos reikalavimų;

4.9. informuoja direktoriaus pavaduotoją apie techniškai netvarkingas darbo priemones, įrenginius ir pagal kompetenciją jas remontuoja;

4.10. palaiko tvarką ir švarą įstaigos pastate ir teritorijoje, sutvarko teritoriją (surenka nulūžusias šakas ir kt. ir sudeda į konteinerius), remontuoja lauko įrengimus, valo išorines ir vidines pastato sienas nuo dažų ir purvo;

4.11. pats nedegina laužų, šiukšlių ir neleidžia jų deginti teritorijoje kitiems asmenims;

4.12. atlieka įvairių daiktų krovimo ir pernešimo darbus, sandėliuoja nenaudojamą inventorių;

4.13. nedelsiant iškviečia gaisrines ir avarines tarnybas, kilus gaisrui ar avarinei situacijai ir apie tai praneša direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui;

4.14. vykdo įstaigos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su darbininko pareigybės funkcijomis;

4.15. darbininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

4.15.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

4.15.2. primena ugdytiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, įstaigos nuostatas ir elgesio taisykles;

4.15.3. nedelsdamas informuoja direktorių arba direktoriaus pavaduotoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

4.15.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (visuomenės sveikatos biuro specialistą, direktoriaus pavaduotoją ir pan.);

4.15.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu: www.draugiskasinternetas.lt ;

4.16. atsako už paskirtos prižiūrėti įstaigos teritorijos būklę, pastatų, įrenginių ir įrengimų būklę, tvarkingą įrenginių, įrankių ir darbo priemonių eksploataciją ir jų priežiūrą, jų išsaugojimą, ekonomišką naudojimą ir naudojimą tik darbo funkcijoms atlikti, patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

4.17. darbininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____