

PATVIRTINTA
Šiaulių Gegužių progimnazijos
direktorius 2025 m. rugsėjo 24 d.
įsakymu Nr. V-106

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJA

DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau – progimnazijos) darbininkas yra priskiriamas V grupei.
2. Pareigybės lygis: darbininkas priskiriamas D lygio pareigybei (pareigybės kodas 711516).
3. Pareigybės paskirtis: atlikti nesudėtingus statybos remonto darbus pastato viduje ir lauke, remontuoti vidaus ir lauko inventorių, progimnazijos kiemo priežiūra ir švaros palaikymas.
4. Pavaldumas: darbininkas pavaldus ūkio skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. darbininku gali dirbti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, tai yra darbuotojas, kuriam netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;
 - 5.2. mokėti naudotis darbo įrankiais, įrenginiais, juos prižiūrėti, tvarkingai laikyti, remontuoti;
 - 5.3. sugebėti atlikti nesudėtingus statybos darbus, kitus pagalbinius darbus statybose;
 - 5.4. einamojo remonto darbų atlikimo terminus, eiliškumą ir tvarką;
 - 5.5. išmanyti smulkius santechnikos, staliaus, šaltkalvio darbus;
 - 5.6. turi išklausti ir žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus bei jų laikytis;
 - 5.7. darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimus;
 - 5.8. žinoti progimnazijos struktūrą, pagrindines progimnazijos veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 5.9. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, diskretišku, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
6. Darbininkas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbininkas atlieka šias funkcijas:
- 7.1. pastatų ir statinių remonto darbus, kuriuos dirbti paveda tiesioginis vadovas;
 - 7.2. pagal galimybes ir kompetenciją atlieka smulkų patalpose esančių vandentiekio ir kanalizacijos sistemų remontą: tvarko vandens maišytuvus, užsikimšusias kriaukles;
 - 7.3. prižiūri vandentiekio, kanalizacijos sistemų sutrikimus;
 - 7.4. remontuoja vidaus ir lauko inventorių, keičia spynas, remontuoja baldus;
 - 7.5. atlieka patalpose esančių baldų ir inventoriaus surinkimą ir išmontavimą, esant reikalui jų perkėlimą iš vienu patalpų į kitas
 - 7.6. atlieka tiesioginio vadovo pavestus kitus remonto darbus.
 - 7.7. palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje;
 - 7.8. dirbant darbus naudojami tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laiko juos tik tam skirtoje vietoje;
 - 7.9. praneša darbo metu pastebėtus pastato sistemų gedimus tiesioginiam vadovui ir imasi priemonių jiems pašalinti.
 - 7.10. prižiūri ir palaiko švarą bei tvarką progimnazijos aikštėje, kieme ir vidinio kiemelio teritorijoje;
 - 7.11. kasdien valyti, šluoti takus, aikšteles, rinkti šiukšles.
 - 7.12. kiekvienų metų rudenį ir pavasarį atlikti pagrindinį teritorijos valymą. Šiukšles, žolę, nukritusius medžių lapus, medžių ir krūmų šakas sugrėbti į krūvas ir informuoti ūkio skyriaus vedėją, kad jos būtų pašalintos iš teritorijos.
 - 7.13. pastebėjus teritorijoje esančius įrengimų gedimus, atsiradusius piešinius ant progimnazijos pastatų, neuždengtus šulinių dangčius, sanitarijos reikalavimų pažeidimus informuoti ūkio skyriaus vedėją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Darbininkas turi teisę:
- 8.1. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 8.2. gauti asmenines apsaugines priemones bei reikalingas darbo priemones nurodytų darbų atlikimui.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Darbininkas atsako už:
- 9.1. teisės aktuose ir šioje pareiginėje instrukcijoje numatytų funkcijų vykdymą;
 - 9.2. įstaigos pastatų ir statinių, komunikacijų, teritorijos bei patalpų, priskirtų jam prižiūrėti ir remontuoti tvarkingumą ir švarą;
 - 9.3. jam patikėto inventoriaus, įrengimų ir instrumentų tinkamą naudojimą ir apsaugą;
 - 9.4. tinkamą darbo laiko naudojimą pareigoms vykdyti;
 - 9.5. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.6. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Darbininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Darbininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.
-