

PATVIRTINTA

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.

įsakymo Nr. V- 7

6 priedas

## **UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS PASTATŲ PRIEŽIŪROS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos darbininkas.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis - darbininko pareigybė skirta Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos patalpų, įrengimų, lauko inventoriaus ir smulkaus remonto bei priežiūros reikalavimų vykdymui tai pat vykdyti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas – darbininkas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Pastatų priežiūros darbininką į darbą priima ir atleidžia iš pareigų mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Pastatų priežiūros darbininkas (toliau tekste – darbininkas) vykdo visus mokykloje esančius remonto darbus.
6. Darbininku priimamas dirbti asmuo – pareigingas, darbštus, turintis pagrindinį, vidurinį arba specialųjį vidurinį išsilavinimą.
7. Darbininkas turi žinoti:
  - 7.1. esamų elektros įrengimų eksploatavimo taisykles;
  - 7.2. elektrosaugos reikalavimus;
  - 7.3. santechninių įrengimų eksploatacijos taisykles;
  - 7.4. darbų saugos ir gaisrinės saugos reikalavimus;
  - 7.5. pastatų ir esamo (mokyklos patalpose ir teritorijoje) inventoriaus eksploatavimo reikalavimus.
  - 7.6. įstaigos Darbo tvarkos taisykles, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus ir darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles;
  - 7.7. darbo įrankius, pagalbines priemones, jų naudojimo ir priežiūros taisykles;
  - 7.8. įstaigos direktoriaus, jo įgaliotų atsakingų asmenų pareigas, pavardes, telefonų numerius;
  - 7.9. policijos, ugniagesių, greitosios medicinos pagalbos iškvietimo telefonų numerius.
8. Darbininkas turi mokėti:
  - 8.1. praktiškai panaudoti esamas pirmines gaisro gesinimo priemones kilus gaisrui;
  - 8.2. suteikti sau (ir kitiems) pirmąją medicinos pagalbą nelaimingo atsitikimo atveju.
9. Bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbuotojais.
10. Darbo metu turi būti blaivus, nerūkyti ir nesisvaiginti narkotikais.
11. Vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą.
12. Darbuotojas turi būti pareigingas, atsakingas, darbštus, kruopštus, tvarkingas, punctualus, mandagus, kultūringai elgtis su įstaigos bendruomenės nariais ir interesantais.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 13.1. atlieka smulkų pastato, patalpų, įrengimų, lauko inventoriaus remontą, laikantis saugos darbe ir gaisrinės saugos reikalavimų;
  - 13.2. tiksliai atlieka pavaduotojo ūkio reikalams pavestus darbus;
  - 13.3. rūpinasi pastato ir patalpų tvarkingumu bei atitikimu gaisrinės saugos reikalavimams;
  - 13.4. užtikrina įstaigos inventoriaus eksploatavimą tik įstaigos reikmėms;
  - 13.5. taupo elektros energiją, vandenį;
  - 13.6. rūpinasi įstaigos baldų surinkimu, pastatymu ir pritvirtinimu (skubiai remontuoja sulūžusius baldus);
  - 13.7. prižiūri sporto ir žaidimų aikštinę, remontuoja lauko aikšteles ir įrengimus (dažymas, tvirtinimas ir kita), prižiūri sporto salę, inventorių sporto salėje;
  - 13.8. prižiūri kanalizacijos šulinius;
  - 13.9. prižiūri ir remontuoja vandentiekio, kanalizacijos vamzdynus, kriaukles, čiaupus ir klozetus;
  - 13.10. praneša pavaduotojui ūkio reikalams arba įstaigos direktoriui apie pastebėtus darbų saugos, gaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;
  - 13.11. laikosi vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų reikalavimų;
  - 13.12. saugo ir prižiūri įstaigos vidaus ir lauko inventorių;
  - 13.13. prižiūri, kad visi įrengimai ir elektros instaliacija būtų tvarkinga;
  - 13.14. prižiūri, kad darbo vieta būtų tvarkinga;
  - 13.15. laikosi darbo saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų;
  - 13.16. pastebėjus gedimus, inventoriaus dingimą nedelsiant informuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ar įstaigos direktorių;
  - 13.17. vykdo kitus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymus, susijusius su įstaigoje reikalingų darbų atlikimu;
  - 13.18. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie sulūžusį inventorių.
  14. Laikosi asmens higieninių reikalavimų.
  15. Priklausomai nuo atliekamo darbo dėvi spec. aprangą, atitinkamas apsaugos priemones.
  16. Dirba pagal nustatytus reikalavimus, užtikrinant saugų savo ir kitų įstaigos darbuotojų darbą.
  17. Vaikų atostogų laikotarpiu arba kai dėl kitų priežasčių įstaigoje nėra vaikų, dirba mokyklos pavaduotojo ūkio reikalams arba įstaigos direktoriaus nurodytus darbus, atitinkančius jo turimą kvalifikaciją.

### IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

18. Darbininkas atsako už:
  - 18.1. kokybišką pavestų darbų atlikimą;
  - 18.2. pastatų, baldų ir inventoriaus būklę.
- darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų darbe laikymąsi;
- 18.3. darbo atlikimą nepažeidžiant higienos reikalavimų;
- 18.4. tinkamą darbo laiko naudojimą;
- 18.5. už vandentiekio ir kanalizacijos veikimą bei jų remontą;
- 18.6. jam patikėto inventoriaus, įrengimų ir instrumentų saugumą ir naudojimąsi pagal darbo saugos ir gaisrinių taisyklių nuorodas, paskirtį;
- 18.7. darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos instrukcijų ir pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą.

19. Darbininkas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

20. Darbininkas privalo laikytis Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų darbdavio pareigų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

21. Už netinkamą pareigų vykdymą darbininkas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

---

Susipažinau: