

**VARĖNOS R. MATUIZŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
PASTATŲ TECHNINĖS PRIEŽIŪROS DARBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Ši pareigybė priskiriama darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis. Ši pareigybė reikalinga atlikti smulkiems remonto darbams mokykloje, taip pat pastato ir mokyklos teritorijos bendros priežiūros.
4. Darbininkas pavaldus ir atskaitingas mokyklos ūkvedžiui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šio lygio pareigybės darbuotojui išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. gebėti bendradarbiauti, būti atsakingam, maloniam, sąžiningam ir kantriam;
 - 6.2. gebėti tiksliai, teisingai ir laiku atlikti pavestus ūkinės dalies darbus;
 - 6.3. gebėti vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. atlikti smulkius remonto darbus, taisyti ir likviduoti smulkius gedimus mokykloje, (nereikalaujančius papildomos kvalifikacijos- elektros, vandentiekio, kanalizacijos, staliaus darbus);
 - 7.2. reikalui esant taisyti ir remontuoti smulkius pastato išorės, fasado gedimus;
 - 7.3. tvarkyti mokyklos aplinką:
 - 7.3.1. šluoti takus, grębti lapus mokyklos teritorijoje, surinkti šiukšles ir išmesti jas į šiukšlių konteinerį;
 - 7.3.2. šaltuoju metų laiku valyti sniegą nuo šaligatvių, barstyti šaligatvius, kad nebūtų slidu;
 - 7.3.3. šiltuoju metų laiku padėti valytojoms prižiūrėti gėlynus, juos pagal poreikį laistyti;
 - 7.3.4. pjauti žolę visoje mokyklos teritorijoje; saugiai naudotis elektros mechanizmais, žoliapjove;
 - 7.3.5. genėti gyvatvores ir krūmus;
 - 7.4. kiekvieną rytą atidžiai apžiūrėti teritoriją, apie pastebėtus trūkumus pranešti ūkvedžiui;
 - 7.5. padėti ruošti mokyklos renginiams (salės paruošimas, paveikslų kabinimas ir pan.);
 - 7.6. moksleivių atostogų metu padėti valytojoms generaliniam mokyklos valymui ir ruošai;
 - 7.5. palaikyti tvarką ir švarą mokyklos rūsyje;
 - 7.6. laikytis priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimų;
 - 7.9. saugoti ir prižiūrėti mokyklos turtą, apie pastebėtus pažeidimus ir niokojimus nedelsiant informuoti mokyklos vadovybę;
 - 7.10. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, teisingumo principais;
 - 7.11. teikti mokyklos vadovams visą apie mokyklą reikalingą informaciją, susijusią su

darbininko darbu;

7.12. nepriekaištingai ir laiku atlikti šiame pareigybės aprašyme išvardintas funkcijas.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

8.1. už funkcijų ir pareigų, išvardintų šiame aprašyme, atlikimą;

8.2. už jam pavestus ir padarytus remonto darbus, ritmingą ir kokybišką darbą be pašalinių trukdžių;

8.3. už mokyklos direktoriaus nurodymų, įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, įgyvendinimą;

8.4. darbuotojo atsakomybė yra reglamentuota Mokyklos darbo tvarkos taisyklių apraše.
