

PATVIRTINTA
Molėtų pradinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 6 d.
įsakymu Nr. V-131

**MOLėtų PRADINės MOKYKLOS
NEKVALIFIKUOTų ATSITIKTINIų DARBų DARBININKO
PAREIGYBės APRAŠAS**

I. PAREIGYBė

1. Pradinės mokyklos nekvalifikuotų atsitiktinių darbų darbininkas (toliau darbininkas) yra priskiriamas darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D yra 962 pareigybių grupėje, 9622 pogrupyje.
3. Pareigybės paskirtis: pastatų ir patalpų priežiūra ir nesudėtingas remontas mokyklos ir jai priklausančių pradinio ugdymo skyrių patalpose.
4. Pavaldumas: darbininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI NEKVALIFIKUOTų ATSITIKTINIų DARBų DARBININKUI

5. Darbininko pareigas einančiam darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

III. NEKVALIFIKUOTų ATSITIKTINIų DARBų DARBININKO FUNKCIJOS

6. Darbininkas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. prižiūri ir tvarko želdinius, vejas: (pjauna žolę, grėbia lapus, karmo krūmus, gyvatvores, genėja medžius ir atlieka kitus vadovo nurodytus darbus);
 - 6.2. žiemos metu mokyklos teritorijoje valo sniegą, barsto takus;
 - 6.3. kasdien prižiūri mokyklos teritoriją (nušluoja laiptus, surenka šiukšles, uždaro mokyklos vartus), valo lietvamzdžius, prižiūri mokyklos stogą, nušluoja jį;
 - 6.4. remontuoja mokyklos baldus, duris, reguliuoja mokyklinius suolus, taiso durų spynas ir kitą inventorių, parengia mokyklos sporto salę, choreografijos salę renginiams, jiems pasibaigus sutvarko patalpas;
 - 6.5. prižiūri ir remontuoja vidaus santechnikos ūkį, kanalizaciją, vandentiekio čiaupus, santechninius mazgus;
 - 6.6. prižiūri stogo lietaus kanalizaciją;
 - 6.7. esant poreikiui remontuoja, dažo mokyklos klases ir kitas patalpas;
 - 6.8. pagal poreikį atlieka kitus einamojo remonto darbus;
 - 6.9. mokinių vasaros atostogų metu atostogaujant aptarnaujančiam personalui (neatsižvelgiant į jam priskirtus darbus) budi mokykloje pagal patvirtintą grafiką, palaiko švarą ir tvarką mokykloje, mokyklos kieme, pjauna ir grėbia žolę ir atlieka kitus darbus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbininkas atsako už:
- 7.1. tinkamą darbo laiko naudojimą jam patikėtoms pareigoms vykdyti;
 - 7.2. darbo metu naudojamą inventorių, remontuojamus daiktus ir objektus, darbo priemonių tausojimą, priežiūrą ir tinkamą naudojimą;
 - 7.3 . atliekamų darbų kokybę;
 - 7.4 . mokyklos teritorijos ir patalpų, priskirtų jam prižiūrėti, tvarkingumą ir švarą;
 - 7.5 . reagavimą į smurtą ir patyčias, nedelsiant pranešant mokyklos direktoriui ar Vaiko gerovės komisijos pirmininkui;
 - 7.6 . darbuotojo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
 - 7.7 . vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų laikymąsi.
8. Darbininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
9. Darbininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Data, vardas ir pavardė, parašas