

## **PASTATŲ IR APLINKOS PRIEŽIŪRĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) pastatų ir statinių priežiūros darbininkas yra priskiriamas darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis - C.
3. Pareigybės paskirtis:
  - 3.1. atlikti nesudėtingus statybos remonto darbus pastato viduje ir lauke, remontuoti vidaus ir lauko inventorių;
  - 3.2. aptarnauti mokyklos santechnikos įrenginius ir mazgus bei atlikti įvairius santechnikos darbus;
  - 3.3. palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą įstaigos teritorijoje.
4. Pavaldumas: pastatų ir statinių priežiūros darbininkas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

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

5. Darbuotojo, einančio šias pareigas, kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. įstaigos teritorijos, pastatų patalpų išplanavimą;
  - 6.2. statinių, įrengimų bei komunikacijų išdėstymo planą;
  - 6.3. pastatų ir statinių technines savybes;
  - 6.4. einamojo remonto darbų atlikimo terminus, eiliškumą ir tvarką;
  - 6.5. vandentiekio, kanalizacijos, elektros sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis;
  - 6.6. darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų darbo ir saugojimo tvarką;
  - 6.7. darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, gamtos saugos, higienos reikalavimus;
  - 6.8. santechnikos sistemos pagrindinius mazgus;
  - 6.9. vamzdynų sujungimo bei tvirtinimo būdus;
  - 6.10. tarpinių rūšis;
  - 6.11. vamzdžių, prietaisų ir armatūros žymėjimo ženklus;
  - 6.12. santechnikos vamzdžių ir detalių matavimo būdus;
  - 6.13. vamzdžio lenkimo, pjovimo, gręžimo būdus;
  - 6.14. santechnikos darbams naudojamų įrengimų eksploatavimo taisykles;
  - 6.15. prižiūrimai teritorijai keliamus sanitarinius reikalavimus;
  - 6.16. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus;
  - 6.17. nustatytą pranešimų apie įstaigoje įvykusį įvykį tvarką;
  - 6.18. vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius;
  - 6.19. šiukšlių išvežimo grafiką;

- 6.20. valstybinės vėliavos iškėlimo datas.
- 7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. pagal savo turimą kvalifikaciją atlieka šiuos darbus:
    - 8.1.1. pastatų ir statinių remonto darbus, kuriuos dirbti paveda tiesioginis vadovas;
    - 8.1.2. valo pastato sienas, užsikimšusius lietvamzdžius, apžiūri ir remontuoja pastatų stogus;
    - 8.1.3. prižiūri vandentiekio, kanalizacijos sistemų sutrikimus;
    - 8.1.4. remontuoja vidaus ir lauko inventorių, keičia spynas, remontuoja baldus;
    - 8.1.5. atlieka tiesioginio vadovo pavestus kitus remonto darbus.
  - 8.2. palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje;
  - 8.3. dirbant darbus naudojami tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laiko juos tik tam skirtoje vietoje;
  - 8.4. praneša darbo metu pastebėtus pastato sistemų gedimus tiesioginiam vadovui ir imasi priemonių jiems pašalinti;
  - 8.5. naudojami reikiamomis darbo apsaugos priemonėmis;
  - 8.6. patikrina, kad darbo vieta būtų gerai apšviesta ir nekabėtų atviri elektros laidai.
  - 8.7. pavojingas darbo vietas aptveria ir iškabina įspėjamuosius ženklus, patikrina, kad būtų uždengti šuliniai ir uždarytos sklendės.
  - 8.8. atlieka vamzdynų remontą (atjungti nuo pagrindinės magistralės reikalingas atskiras leidimas):
    - 8.8.1. komplektuoja pagal brėžinius stovų vamzdžius ir fasonines dalis;
    - 8.8.2. sumontuoja tvirtinimus prietaisams ir vamzdžiams;
    - 8.8.3. rankiniu būdu pjausto plieninius ir plastmasinius vamzdžius;
    - 8.8.4. paruošia suvirinti vamzdžių galus;
    - 8.8.5. užsandarinti vamzdžių movinius sujungimus.
  - 8.9. atlieka suvirinimo darbus (tik turint teisę atlikti suvirinimo darbus).
  - 8.10. remontuoja ventilius, pakeičia klozetų manžetus.
  - 8.11. nepalieka be priežiūros veikiančių santechnikos įrengimų, jei tai nenumatyta jų eksploatavimo instrukcijoje.
  - 8.12. ekonomiškai ir racionaliai naudoja medžiagas bei energetinius resursus.
  - 8.13. pradėdamas darbą, apeina įstaigos teritoriją ir įsitikina ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų laidų;
  - 8.14. palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą įstaigos teritorijoje;
  - 8.15. kiekvienų metų pavasarį ir rudenį atlieka pagrindinį teritorijos tvarkymą: šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių labus, medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas ir pasirūpina, kad jos būtų pašalintos iš įstaigos teritorijos;
  - 8.16. pasirūpina, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos tik į tam tikslui skirtus kontenerius;
  - 8.17. nurodo vadovui tvarkos pažeidėjus;

- 8.18. prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejų, nevažinėtų per želdinius, želdinių netryptų pėstieji;
- 8.19. sodina ir prižiūri želdinius ir gėlynus, karmo krūmus, nupjauna žolę;
- 8.20. praneša įstaigos vadovui apie teritorijoje pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;
- 8.21. prižiūri, kad vaikai nežaistų transporto judėjimo zonose;
- 8.22. praneša gyvūnų tarnyboms apie pastebėtus įstaigos teritorijoje ar netoliese esančius valkataujančius ir benamius gyvūnus;
- 8.23. kasdien pašalina teritorijoje esančias šiukšles;
- 8.24. praneša įstaigos vadovui apie įstaigos teritorijoje pastebėtus įtartinus daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai;
- 8.25. praneša įstaigos vadovui apie įstaigoje atsiradusius kenkėjus ir imasi priemonių kenkėjams pašalinti;
- 8.26. žiemos metu nukasa sniegą ir šalina ledą iš įstaigos teritorijos, nuo privažiavimo kelių, šaligatvių, prie atliekų surinkimo konteinerių, pabarsto takus ir kelius smėliu, pasirūpina, kad nedelsiant būtų nudaužomi nuo stogų pastebėti kabantys ledo varvekliai;
- 8.27. nacionalinių švenčių dienomis nustatytu laiku iškelia valstybinę vėliavą ir nustatytu laiku ją nuima;
- 8.28. Sužinojęs, pastebėjęs ar įtaręs apie mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių ir apie tai informuoja įstaigos vadovą, klasės vadovą ar tėvus;
- 8.29 atlieka kitus vadovo nurodytus darbus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
- 9.1. teisės aktuose ir šioje pareiginiėje 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 priežiūrą;
- 9.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
- 9.5. tinkamą darbo laiko naudojimą pareigom vykdyti;
- 9.6. darbo drausmės pažeidimus;
- 9.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos vadovas.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(parašas)