

PATVIRTINTA
Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos
direktoriaus 2017 m. gegužės 24 d.
įsakymu Nr. V-211

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS NEKVALIFIKUOTO ATSTITIKINIŲ DARBŲ DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos nekvalifikuoto atsitiktinių darbų darbininko (toliau – darbininko) pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – atlikti nesudėtingus statybos, remonto, santchnikos ir kt. darbus pastato viduje ir lauke, remontuoti vidaus ir lauko inventorių.
4. Pavaldumas – darbininkas pavaldus ūkio dalies vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBININKUI

5. Darbininko kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Darbininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. darbo įrankius, pagalbines priemones, jų naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.2. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.3. gimnazijos patalpų išdėstymą;
 - 6.4. darbuotojų saugos ir sveikatos darbovietėje, gaisrinės, civilinės saugos instrukcijas.
7. Darbininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.3. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.4. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS DARBININKO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. tiksliai atlieka ūkio dalies vedėjo pavestus darbus;
 - 8.2. atlieka smulkų pastatų, patalpų, įrengimų, inventoriaus remontą, laikantis saugos darbe ir gaisrinės saugos reikalavimų;
 - 8.3. rūpinasi pastato ir patalpų tvarkingumu bei atitikimu gaisrinės saugos reikalavimams;
 - 8.4. užtikrina gimnazijos inventoriaus eksploatavimą tik gimnazijos reikmėms;
 - 8.5. taupo elektros energiją, vandenį;
 - 8.6. rūpinasi gimnazijos baldų surinkimu, pastatymu ir pritvirtinimu (skubiai remontuoja sulūžusius baldus);
 - 8.7. remontuoja ir prižiūri lauko aikšteles ir įrengimus (dažymas, tvirtinimas ir kita);
 - 8.8. prižiūri kanalizacijos šulinius;
 - 8.9. prižiūri ir remontuoja vandentiekio, kanalizacijos vamzdynus, kriaukles, čiaupus ir klozetus;
 - 8.10. praneša ūkio dalies vedėjui ar gimnazijos direktoriui apie pastebėtus darbų saugos, gaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;
 - 8.11. prižiūri, kad visi įrengimai ir elektros instaliacija būtų tvarkinga;

- 8.12. prižiūri, kad darbo vieta būtų tvarkinga;
- 8.13. pastebėjus gedimus, inventoriaus dingimą nedelsiant informuoja ūkio dalies vedėją ar gimnazijos direktorių;
- 8.14. priklausomai nuo atliekamo darbo dėvi specialią aprangą, atitinkamas apsaugos priemones.

IV SKYRIUS PATYČIŲ IR SMURTO PREVENCIJA

9. Darbininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. įsikiša ir nutraukia, bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus;
- 9.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, gimnazijos nuostatas ir elgesio taisykles;
- 9.3. jei nukentėjusiam reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitas institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);
- 9.4. patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą;
- 9.5. pastebėjus kibernetines patyčias ar gavus apie jas pranešimą išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių įrodymus, atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje, patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

V SKYRIUS DARBININKO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

10. Darbininkas turi teisę:
- 10.1. reikalauti darbui reikalingų tvarkingų darbo įrankių;
- 10.2. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų arba šių nuostatų reikalavimams, prieš tai pranešus administracijai;
- 10.3. teikti administracijai pasiūlymus ir pastabas darbo sąlygoms gerinti.
11. Darbininkas atsako už:
- 11.1. įstaigos pastatų ir statinių, komunikacijų, teritorijos bei patalpų, priskirtų jam prižiūrėti ir remontuoti tvarkingumą ir švarą;
- 11.2. jam patikėto inventoriaus, įrengimų ir instrumentų tinkamą naudojimą ir apsaugą;
- 11.3. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 11.4. tinkamą darbo laiko naudojimą pareigom vykdyti;
- 11.5. už dabų saugos, sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų vykdymą;
- 11.6. už gimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 11.7. už žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo, vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis.
12. Darbininkas už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

