

P A T V I R T I N T A
Josvainių socialinio ir ugdymo
direktoriaus 2024 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr.V1-3 A

JOSVAINIŲ SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO PASTATŲ PRIEŽIŪROS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pastatų priežiūros darbininkas yra priskiriamas 4 pareigybės grupei – kvalifikuoti darbuotojai.
2. Pareigybės lygis- C. Kodas pagal LPK – 711904.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusiems įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 5.3. vadovautis direktoriaus įsakymais ir nurodymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą, išklausti įvadinį, priešgaisrinį ir darbo saugos vietoje instruktavimus, susipažinti su elektros saugos reikalavimais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. prižiūri centro pastatus, patalpas, sanitarinius, higieninius įrenginius, vandentiekio ir nuotekų tinklą, vidaus ir lauko inventorių;
 - 6.2. atlieka einamuosius centro pastatų, patalpų, sanitarinių higieninių įrenginių, vandentiekio ir nuotekų tinklo, vidaus ir lauko inventoriaus remonto darbus;
 - 6.3. naudojami elektriniais, benzininiais, akumuliatoriniais prietaisais (trimeriu, žoliapjove, elektriniais gražtais, diskiniu pjūklų) prižiūrint centro pastatus, patalpas, sanitarinius, higieninius įrenginius, vandentiekio ir nuotekų tinklą, vidaus ir lauko inventorių, centro teritoriją;
 - 6.4. vykdo stacionaraus neįgaliųjų keltuvo eksploataciją ir priežiūrą;
 - 6.5. padeda darbuotojams tvarkyti įstaigos interjerą, perstatinėja baldus, ruošia patalpas remonto darbams;
 - 6.6. esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už kokybišką savo funkcijų vykdymą;

7.2. už racionalų turimų materialinių ir energijos išteklių vykdymą;

7.3. už laikymąsi vidaus tvarkos taisyklių, funkcinių pareigybinių nuostatų, bei darbo saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų;

7.4. už materialinių vertybių priėmimą, priežiūrą ir saugojimą;

7.5. tikslingą darbo laiko panaudojimą;

7.6. patikėtos informacijos konfidencialumą;

7.7. už stacionaraus neįgaliųjų keltuvo eksploataciją ir priežiūrą.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)