

ŠILALĖS SPORTO MOKYKLOS DARBININKO(-ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I . BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbininkas(-ė) yra Šilalės sporto mokyklos (toliau – Sporto mokykla) darbuotojas(-a), dirbantis(-i) pagal darbo sutartį ir gaunantis(-i) užmokestį iš biudžeto.
2. Šilalės sporto mokyklos darbininko pareigybė yra priskiriama darbuotojų V pareigybės grupei.
3. Pareigybės lygis – C, kodas 962201.
4. Pareigybė reikalinga organizuoti Sporto mokyklos turto naudojimą bei priežiūrą, pastato, statinių ir vidaus patalpų, aplinkos ir teritorijos, elektros ir šiluminio ūkio, vandentiekio, santėchninių ir kitų įrenginių priežiūrą, remontą, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi Šilalės sporto mokyklos patalpose.
5. Darbininką į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Sporto mokyklos direktorius. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Šilalės sporto mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, užimantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. išmanyti pastatų ir teritorijos priežiūros reikalavimus;
 - 6.3. išmanyti einamojo remonto darbų specifiką, atlikimo terminus ir tvarką;
 - 6.4. išmanyti vandentiekio, kanalizacijos, elektros sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Atlieka vidaus ir lauko remonto bei priežiūros darbus:
 - 7.1. prižiūri ir tvarko jam priskirtas įstaigos patalpas;
 - 7.2. baigęs darbą, sutvarko darbo vietą, susideda darbo įrankius, sutvarko ir išneša likusias medžiagų atliekas į tam skirtą vietą.
8. Dirba apsivilkęs tvarkingais darbo rūbais.
9. Parengia ir prižiūri tvarką patalpose varžybų, treniruočių ir kitų renginių metu.
10. Prižiūri įstaigos teritoriją.
11. Vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, įgalioto organizuoti darbininko darbą, žodinius ir raštiškus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus;
12. Racionaliai ir taupiai naudoja darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.
13. Informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie pastebėtus įrengimų gedimus, trukdančius normaliam darbuotojo darbui;

IV. ATSAKOMYBĖ

15. Darbininkas atsako už:

15.1. tinkamą darbo laiko naudojimą, pavestų darbų atlikimo kokybę;

15.2. inventoriaus, įrengimų ir instrumentų saugumą ir naudojimąsi pagal darbo saugos ir priešgaisrinių taisyklių nuorodas, paskirtį.

16. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(data)