

PATVIRTINTA
Šilalės sporto mokyklos direktoriaus
2017-03- įsakymu Nr. S2-
(Šilalės sporto mokyklos direktoriaus 2009 m.
sausio 8 d. įsakymo Nr. S2-52 redakcija)

ŠILALĖS SPORTO MOKYKLOS PASTATŲ PRIEŽIŪROS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Sporto mokyklos pastatų prižiūrėtojas yra Šilalės sporto mokyklos (toliau- Sporto mokykla) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš biudžeto.
2. Darbininko pareigybė priskirta V darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – C, kodas 5153.
4. Pareigybė reikalinga organizuoti Šilalės sporto mokyklos salės (Žalioji g. 7A, Kvėdarna, Šilalės r.) turto naudojimą bei priežiūrą, pastato, statinių ir vidaus patalpų, aplinkos ir teritorijos, elektros ir šiluminio ūkio, vandentiekio, santėchninių ir kitų įrenginių priežiūrai, remontui bei darbams organizuoti ir atlikti, dalyvauti vykdant viešųjų pirkimų procedūras, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi sporto salės patalpose.
5. Darbininką į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Sporto mokyklos direktorius. Darbininkas yra tiesiogiai pavaldus Sporto mokyklos direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti pastatų technines savybes;
 - 6.3. išmanyti einamojo remonto darbų atlikimo terminus ir tvarką;
 - 6.4. išmanyti vandentiekio, kanalizacijos, elektros sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Dirbti tik paskirtą darbą ir neleisti dirbti už save pašaliniais asmenimis.
8. Atlieka vidaus ir lauko remonto bei priežiūros darbus:
 - 8.1. remontuoja kabinetų, bendrų mokyklos plotų sienas, duris, langus, grindis, lubas, mokyklos inventorių (spintas, stalus, kėdes ir kt.), stiklina duris ir langus;
 - 8.2. atlieka smulkius einamojo remonto darbus laikydamasis saugumo technikos bei saugaus darbo taisyklių reikalavimų;
 - 8.3. prižiūri ir tvarko jam priskirtas įmonės patalpas bei teritoriją;
 - 8.4. baigęs darbą sutvarko darbo vietą, susideda darbo įrankius, sutvarko ir išneša likusias medžiagų atliekas į tam tikslui skirtą vietą.
9. Dirba apsilkęs tvarkingais darbo drabužiais.

10. Prižiūri tvarką patalpose varžybų, treniruočių ir kitų renginių metu.
11. Tvarko įstaigos teritoriją: šluoja, pataiso teritorijos tvarkomas vietas, prižiūri vejas mokyklos teritorijoje, pjauna žolę, laisto.
12. Savalaikiai pildo statinio techninės priežiūros žurnalą, periodinius ir specialiuosius apžiūrų aktus.
13. Užtikrina, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
14. Racionaliai ir taupiai naudoja darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

IV. ATSAKOMYBĖ

15. Darbininkas atsako už:
 - 15.1. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų darbe laikymąsi;
 - 15.2. tinkamą darbo laiko naudojimą, pavestų darbų atlikimo kokybę;
 - 15.3. patikėto inventoriaus, įrengimų ir instrumentų saugumą ir naudojimąsi pagal darbo saugos ir priešgaisrinių taisyklių nuorodos, paskirtį.
16. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas, vardas ir pavardė)
