

PATVIRTINTA  
Šiaulių Jovaro progimnazijos  
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V-104

## **ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Jovaro progimnazija (toliau – progimnazija) yra Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti juridinio asmens teises ir priskiriama II grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – darbininkas.
3. Progimnazijos darbininko pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
4. Pareigybės lygis – D.
5. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.
6. Pareigybės paskirtis – reikalinga progimnazijos įvairių remonto, smulkių staliaus ir nesudėtingų santechnikos darbų atlikimui.

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

7. Darbininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 7.1. darbininku gali dirbti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, tai yra darbuotojas, kuriam netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;
  - 7.2. mokėti naudotis darbo įrankiais, įrenginiais, juos prižiūrėti, tvarkingai laikyti, remontuoti;
  - 7.3. sugebėti atlikti nesudėtingus statybos darbus, kitus pagalbinius darbus statybose;
  - 7.4. išmanyti smulkius santechnikos, staliaus, šaltkalvio darbus;
  - 7.5. dirbti naudojant individualias apsaugos priemones (akiniai, šalmas ir pan.);
  - 7.6. turi išklausti ir žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus bei jų laikytis;
  - 7.7. žinoti progimnazijos struktūrą, pagrindines progimnazijos veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
  - 7.8. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, diskretišku, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
  - 7.9. darbininkas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, progimnazijos nuostatais, progimnazijos direktoriaus įsakymais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Darbininkas vykdo tokias funkcijas:
  - 8.1. atlieka einamuosius pastato vidaus ir išorės remonto darbus bei darbus progimnazijos teritorijoje;
  - 8.2. atlieka smulkius staliaus, šaltkalvio darbus;
  - 8.3. pagal galimybes ir kompetenciją atlieka smulkų patalpose esančių vandentiekio ir kanalizacijos sistemų remontą: tvarko vandens maišytuvus, užsikimšusias kriaukles, šalina vandens nutekėjimus iš vandentiekio, kanalizacijos, kranų, maišytuvų ir pan.;

8.4. atlieka patalpose esančių baldų ir inventoriaus surinkimą ir išmontavimą, esant reikalui jų perkėlimą iš vienos patalpų į kitas;

8.5. atlieka patalpose esančių baldų ir inventoriaus smulkaus remonto ir atnaujinimo, patalpų užraktų remonto ir jų pakeitimo darbus;

8.6. parengia patalpas renginiams, egzaminams;

8.7. tvarko sandėlius, kitas pagalbines patalpas, padeda ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui ar kt. darbuotojams iškrauti, sandėliuoti prekes, o taip pat nurašant inventorių, įrenginius. Padeda progimnazijos darbuotojams tvarkyti interjerą, perstatinėti baldus, paruošti patalpas valymo darbams;

8.8. naudoja individualias darbų saugos priemones;

8.9. atliekant darbus pirmoje eilėje kreipia dėmesį į tai, kad pašalinti mokinių gyvybei ir saugai grėšiančius gedimus, lūžimus;

8.10. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias;

8.11. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ir progimnazijos direktoriaus arba ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

9. Darbininkas turi teisę:

9.1. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;

9.2. atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

9.3. gauti įrankius ir medžiagas, reikalingus funkcijų vykdymui;

9.4. teikti siūlymus administracijai darbo gerinimo klausimais;

9.5. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas;

9.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

9.7. gauti pareiginę algą pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

9.8. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

10. Darbininkas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

#### **V SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

11. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų norminių dokumentų, susijusių su funkcijų atlikimu, vykdymą;

11.2. direktoriaus įsakymų ir pavedimų, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą;

11.3. priskirto inventoriaus ir įrenginių saugumą, techninę priežiūrą, komplektaciją, tvarkingumą ir naudojimą pagal paskirtį.

12. Šias pareigas vykdomas darbuotojas, nevykdomas ar netinkamai vykdomas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios darbininko funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.