PATVIRTINTA

Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos direktoriaus 2022 m. sausio 3 d.

įsakymu Nr. V - 1

**VILNIAUS ANTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS**

**PASTATO PRIEŽIŪROS DARBININKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 14**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos pastato priežiūros darbininko pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pastatų priežiūros darbininkas atlieka nesudėtingus remonto darbus pastato viduje ir lauke, remontuoja vidaus ir lauko inventorių.
4. Darbininkas savo darbe vadovaujasi mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos planavimo dokumentais, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindais, civilinės ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis, ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Pastatų priežiūros darbininkas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DARBININKO PAREIGAS**

1. Pastatų priežiūros darbininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus :
	1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
	2. žinoti teritorijos, pastatų patalpų išplanavimą;
	3. išmanyti statinių, įrenginių bei komunikacijų išdėstymo planą, technines savybes;
	4. išmanyti darbo priemonių ir įrankių rūšis;
	5. mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
	6. išmanyti ir atlikti smulkius santechnikos, staliaus darbus;
	7. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimus;
2. mokėti valstybinę kalbą pagal pirmąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“.

**III.** **PASTATŲ PRIEŽIŪROS DARBININKO FUNKCIJOS**

1. Pastatų priežiūros darbininkas, siekdamas įgyvendinti ūkio skyriui keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:
	1. atlieka nesudėtingus pastato remonto darbus;
	2. pašalina nesudėtingus santechninius gedimus;
	3. atlieka įvairius smulkius staliaus darbus;
	4. atlieka pagalbinius darbus;
	5. pagal galimybes atlieka inventoriaus remonto darbus;
	6. stebi teritorijos, tvorų, stogo, lietvamzdžių bei pastato išorės būklę;
	7. dirbdamas darbus naudojasi tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laiko juos tik tam skirtoje vietoje;
	8. teikia pasiūlymus administracijai apie atliekamus darbų kokybės gerinimo ir iškilusių problemų sprendimo būdus;
	9. laiku informuoja vadovą apie nesklandumus savo darbo zonoje;
	10. kontroliuoja pašalinių asmenų įėjimą į mokyklą ir jos teritoriją;
	11. vykdo kitus direktoriaus įsakymų teisėtus nurodymus.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
	1. kokybišką savo funkcijų vykdymą;
	2. profesionalią komunikaciją;
	3. emociškai saugios ugdymosi aplinkos puoselėjimą, pageidaujamo elgesio modeliavimą, reagavimą į smurtinį elgesį, patyčias;
	4. mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros, gaisrinės, civilinės saugos bei higienos normų reikalavimų laikymąsi.
2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUSIPAŽINAU

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)                                                (vardas, pavardė)