

NERINGOS GIMNAZIJA

PAGALBINIO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Pagalbinis darbininkas II grupė
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis : D ; kodas **933307** .
3. Pareigybės paskirtis: reglamentuoti pagalbinių darbininko darbinę veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas : pagalbini darbininkas yra tiesiogiai pavaldus ūkvedžiui ir direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
5. Pagalbinių darbininką į darbą priima ir atleidžia gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
6. Pagalbinių darbininko pareigybė reikalinga, nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiksmai organizuoti ir vykdyti.
7. Pagalbini darbininkas turi vadovautis gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais ir etikos principais.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Pagalbini darbininkas turi atitikti šiuos *reikalavimus*:
 - 8.1. Darbininku gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, sąžiningas, darbštus, be žalingų įpročių, nustatyta tvarka patikrinęs sveikatą, išklausęs įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas.
 9. Darbininkas turi *mokėti ir išmanyti*:
 - 9.1. naudotis darbo įrankiais;
 - 9.2. ūkio darbams skirtų įrengimų, inventoriaus, paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;
 - 9.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimus;
 - 9.4. gimnazijos vidaus darbo taisykles ir tvarką.
 - 10.3. *Gėbėti*:
 - 10.3.1. atlikti jam pavestus darbus ;
 - 10.3.2. savarankiškai naudotis ūkio priežiūros įrankiais ir įrenginiais (atsuktuvai, kaltai, gręžtuvai, spec. Valymo įrenginiai ir kt.) ;
 - 10.3.3. prisiimti atsakomybę už paskirtų pareigų vykdymą;
 - 10.3.4. dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.
12. Atlieka patalpų ir inventoriaus remonto darbus, esant reikalui atlieka ir kitus darbus, pvz., remontuojant patalpas padažyti, pernešti inventorių, baldus ir kt.
13. Atlieka klasių komplektavimo darbus (suneša suolus, kėdes, spintas, vaizdines priemones ir kt.).
14. Padeda paruošti mokyklos salę įvairiems renginiams.
15. Remontuoja sulūžusias ar sugedusias durų spynas.
16. Vyksta su mokyklos transporto priemone į kitus miestus parvežti prekes, inventorių, baldus, kanceliarines prekes ir pan.
17. Palaiko tvarką ir švarą savo darbo vietoje.
18. Vykdo kitus gimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

19. Pagalbinis darbininkas atsako už :
- 19.1. atliekamų darbų kokybę;
 - 19.2. prietaisų, įrengimų teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;
 - 19.3. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;
 - 19.4. Pagalbinis darbininkas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, pareigų viršijimą, teisinių aktų, higienos normų ir reikalavimų ir šioje pareiginėje instrukcijoje numatytų funkcijų vykdymo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir sutinku

Vardas, pavardė, parašas