



PATVIRTINTA  
Plungės Mykolo Oginskio  
meno mokyklos direktoriaus  
2017 m. vasario 25 d.  
įsakymu Nr. V-35

## **PAGALBINIO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pagalbinis darbininkas yra nekvalifikuotas darbininkas.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis. Pagalbinio darbininko pareigybė reikalinga užtikrinti meno mokyklos pastatų, jos inžinerinių tinklų ir inventoriaus tinkamą priežiūrą ir eksploataciją.
4. Pareigybės pavaldumas. Pagalbinis darbininkas atskaitingas direktoriui ir tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

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

- 5.1. pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininko pareigas eiti leidžia sveikatos būklė ir nedraudžia įstatymas;
- 5.2. žinoti pastatų inžinerinių komunikacijų išdėstymą, išmanyti jų eksploatavimą: mokėti įjungti ir išjungti arba uždaryti tas inžinerines komunikacijas, kurių uždarymo (išjungimo) vietas nurodė ir kurias uždaryti (išjungti) jį išmokė tiesioginis vadovas.
- 5.3. žinoti elektros ir kitų avarinių tarnybų telefono numerius, mokėti iškviesti būtiną tarnybą;
- 5.4. gebėti šalinti nesudėtingus vandentiekio ir kanalizacijos gedimus;
- 5.5. gebėti atlikti pastatų remonto, staliaus darbus;
- 5.6. gebėti saugiai naudotis jam priskirtais darbo įrankiais;
- 5.7. žinoti priešgaisrinės saugos bendruosius reikalavimus, darbo saugos instrukciją, pareigybės aprašymą bei vidaus tvarkos taisykles;
- 5.8. žinoti savo darbo zonos ribas, darbdavio, asmenų, kuriems yra pavaldus, pavardes, telefonų numerius;
- 5.9. mokėti elgtis esant ekstremalioms situacijoms, įvykus nelaimingam atsitikimui, piliečių nusikalstamoms veikoms, esant būtinybei, suteikti pirmąją medicinos pagalbą;
- 5.10. mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

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

- 6.1. kiekvieną rytą, prieš pradėdamas darbą, gedimų registracijos žurnalo tikrinimas, o esant gedimams, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams informavimas;
- 6.2. nesudėtingų vandentiekio ir kanalizacijos gedimų šalinimas;
- 6.3. krovėjo darbų atlikimas, kai perkeliamas, transportuojamas mokyklos turtas (baldai, instrumentai, kitos medžiagos ar inventoriai);
- 6.4. nedidelės apimties remonto darbų atlikimas: betonavimas, mūrijimas, glaistymas, tinkavimas, dažymas, staliaus darbų atlikimas;
- 6.5. darbų, paskirtų direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, susijusių su tiesioginėmis pareigomis vykdymas;
- 6.6. sąrašo medžiagų ir gaminių, reikalingų smulkaus ir vidutinio remonto darbams atlikti, pateikimas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
- 6.7. darbo įrankių priežiūra ir tausojimas, apsauga nuo pašalinių asmenų, nepalikimas be priežiūros;

- 6.8. švaros ir tvarkos palaikymas meno mokyklos teritorijoje;
- 6.9. baigus darbą, langų uždarymas, durų užrakinimas, raktų atidavimas kabinetui mokytojui arba budėtojui.
- 6.10. piliečių, kurie bando niokoti, gadinti mokyklos pastatą, inventorių, šiukšlinti ar kitaip trikdyti tvarką, išspėjimas ir drausminimas;
- 6.11. esant būtinybei, pirmosios medicinos pagalbos suteikimas nukentėjusiajam;
- 6.12. asmenų, kuriems yra pavaldus, informavimas apie tvarkos pažeidimus, nelaimingus atsitikimus ar kitus nenumatytus neigiamus įvykius meno mokyklos teritorijoje.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 9.1. už pavestų darbų kokybišką atlikimą;
- 9.2. už darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų laikymąsi;
- 9.3. už patiktų darbo įrankių priežiūrą;
- 9.4. žalos, padarytos mokyklai dėl savo kaltės ir neatsargumo, atlyginimas;
- 9.5. už darbo drausmės, mokyklos tvarkos taisyklių pažeidimą ar netinkamą pareigų vykdymą atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.