

PATVIRTINTA  
Klaipėdos pedagoginės psichologinės  
tarnybos direktoriaus  
2017 m. balandžio 24 d.  
įsakymu Nr. V-11

**KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS  
PASTATŲ IR SISTEMŲ PRIEŽIŪROS, EINAMOJO REMONTO DARBININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (711904)**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininko (toliau – darbininko) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – darbuotojai, atliekantys paprastas ir pasikartojančias užduotis, kurioms atlikti nebūtina profesinė kvalifikacija ir (ar) darbo patirtis.
3. Pareigybės lygis – D (darbininkas).

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBININKUI**

4. Darbininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. darbininku leidžiama dirbti ne jaunesniam kaip 18 metų amžiaus asmeniui;
  - 4.2. darbininkas privalo mokėti:
    - 4.2.1. naudotis darbo įrankiais (kirviais, pjūklais, elektriniais grąžtais ir kitomis priemonėmis);
    - 4.2.2. atlikti smulkius patalpų ir inventoriaus priežiūros ir remonto darbus;
    - 4.2.3. paruošti sienas, lubas, grindis glaistymui, gruntavimui, dažymui, tapetavimui, plytelių klijavimui ir atlikti šiuos darbus;
  - 4.3. išmanyti:
    - 4.3.1. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos, asmens darbo higienos reikalavimus;
    - 4.3.2. įrengimų eksploatavimo taisykles;
  - 4.4. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

**III SKYRIUS  
DARBININKO FUNKCIJOS**

5. Darbininkas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. atlieka įvairių paviršių, tokių kaip sienos, lubos, grindys ir durys, valymo, taisymo ir dažymo darbus;
  - 5.2. atlieka sugedusių daiktų, pavyzdžiui elektros lempučių, durų spynų, čiaupų tarpinių keitimo darbus;
  - 5.3. atlieka įvairių daiktų krovimo ir pernešimo darbus;
  - 5.4. du kartus per metus vykdo bendrąją patalpų vidaus apdailos apžiūrą;

- 5.5. vykdo neeilines apžiūras:
    - 5.5.1. rūšių ir pamatų po smarkių liūčių ir gausaus sniego;
    - 5.5.2. sienų ir fasadų po stiprių vėjų, liūčių, šalčių ir atodrėkių;
    - 5.5.3. langų, durų, perdangų ir lubų po stiprių vėjų ir liūčių;
  - 5.6. dažo sienas, langus, duris, rašymo lentų apvadus, vėdinimo kanalus;
  - 5.7. tinkuoja, mūrija;
  - 5.8. klijuoja plyteles ir tapetus;
  - 5.9. taiso įtrūkimus fasaduose, sienose ir perdangose;
  - 5.10. rūpinasi įstaigos medinių konstrukcijų ir medinio inventoriaus būkle;
  - 5.11. vykdo eilines medinių konstrukcijų apžiūras du kartus per metus;
  - 5.12. taiso ir prižiūri įstaigoje esantį inventorių (suolus, stalus, kėdes, spintas, spinteles);
  - 5.13. taiso ir keičia sugedusias spynas;
  - 5.14. taiso langus ir duris;
  - 5.15. atlieka kitus reikalingus staliaus darbus;
  - 5.16. atlieka kitus Tarnybos direktoriaus ar/ir direktoriaus pavaduotojo nurodytus remonto darbus;
  - 5.17. laikosi įrengimų eksploatavimo taisyklių, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
  - 5.18. tausoja Tarnybos nuosavybę, atsakingai naudojami darbo priemonėmis;
  - 5.19. tinkamai eksploatuoja įrengimus, informuoja Tarnybos direktoriaus pavaduotoją apie techniškai netvarkingas darbo priemones, pagal kompetenciją jas remontuoja;
  - 5.20. pilnai, kokybiškai ir nustatytu laiku atlieka pavestą darbą;
  - 5.21. vykdo kitus Tarnybos direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko,
  - 5.22. nepatiki savo pareigų kitam asmeniui.
6. Darbininkas yra pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriaus pavaduotojui.

#### **IV SKYRIUS DARBININKO ATSAKOMYBĖ**

- 7. Darbininkas atsako už:
  - 7.1. Tarnybos patalpų apdailos būklę, medinių konstrukcijų ir medinio inventoriaus būklę;
  - 7.2. tvarką ir švarą darbo vietoje;
  - 7.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Tarnybos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi.
- 8. Darbininką priima į darbą ir iš jo atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 9. Darbininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

*Su pareigybės aprašymu  
susipažinau ir sutinku*

---

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)