

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO SKYRIAUS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) darbininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio pareigybė priskiriama darbuotojų (nekvalifikuotų) grupei.
2. Pareigybės lygis – D.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. darbuotojui, einančiam šias pareigas, netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;
 - 3.2. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus, elektros prietaisų veikimo principus ir jų naudojimo tvarką, mechanizuotų instrumentų ir mechanizmų paskirtį bei saugaus darbo su jais taisykles;
 - 3.3. žinoti administracijos pastato ir garažų patalpų išdėstymą bei paskirtį, patalpose esančių komunikacijų (vandens, šildymo, kanalizacijos ir ventiliacijos sistemų) techninę būklę, taip pat Savivaldybės administracijai priklausančioje teritorijoje esančių požeminių komunikacijų paskirtį;
 - 3.4. žinoti ir išmanyti darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų naudojimo, priežiūros ir saugojimo tvarką;
 - 3.5. būti darbštus, pareigingas ir sąžiningas, turėti bendravimo įgūdžių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. prižiūri ir užtikrina administracijos pastato ir patalpų tinkamą būklę, atlieka įvairius remonto darbus, smulkius staliaus, nesudėtingus santechnikos ir kitus pagalbinius darbus;
 - 4.2. atlieka smulkius, vidutinio sudėtingumo staliaus ir santechniko darbus;
 - 4.3. apdoroja medieną rankiniais ir elektriniais instrumentais;
 - 4.4. remontuoja langus ir duris;
 - 4.5. remontuoja ir keičia durų spynas;
 - 4.6. prikalda grindjuostas, apvadus, kloja sintetines grindų dangas ir atlieka kitus panašius darbus;
 - 4.7. paruošia medienos, sienų ar metalo paviršius apdailai, juos glaisto, gruntuoja, lakuoja ir dažo;
 - 4.8. valo administracijos pastato lietvamzdžius, prižiūri pastato stogą, požemines komunikacijas, įlajas;
 - 4.9. atlieka smulkų patalpose esančio inventoriaus remontą ir užtikrina jo priežiūrą;
 - 4.10. remontuoja ir montuoja santechnikos prietaisus, vandentiekio ir nuotekų sistemas;
 - 4.11. remontuoja ir prižiūri vandentiekio bei nuotekų vamzdžius ir sanitarines sistemas;

- 4.12. atlikęs darbus, išbando sistemas – patikrina vandentiekio ir nuotekų sistemų sandarumą, ar neatsiranda nuotėkių, ar tinkamai veikia ventiliai ir kiti įrenginiai;
- 4.13. dirbdamas naudojami technine dokumentacija, skaito darbo brėžinius, apskaičiuoja reikalingų medžiagų kieki;
- 4.14. darbo metu naudoja reikalingas darbuotojų saugos ir sveikatos priemones;
- 4.15. atlieka baldų ir kitų priemonių perkraustymo darbus vykdant patalpų remontą ar rengiant įvairius renginius;
- 4.16. suveža įsigytas kanceliarines, buitines ir kitas prekes ir jas tinkamai sandėliuoja;
- 4.17. vykdo administracijos pastate esančių gesintuvų priežiūrą;
- 4.18. informuoja Ūkio skyriaus vedėją apie pastebėtus trūkumus ar gedimus;
- 4.19. darbuotojas, einantis šias pareigas, yra tiesiogiai pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui;
- 4.20. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus; susijusius su atliekamomis funkcijomis ir Skyriaus veikla;
- 4.21. atsako už jam patikėtas medžiagas, mechanizmus, įrankius ir techniką bei atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę ar neturtinę žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)