PATVIRTINTA
Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktoriaus
2024 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. V-397

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS APLINKOS PRIEŽIŪROS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos aplinkos priežiūros darbininkas priskiriamas darbuotojų (darbininkų) grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – palaikyti tvarką ir švarą valomoje Rokiškio “Romuvos” gimnazijos teritorijoje.
4. Tiesioginis pavaldumas: aplinkos priežiūros darbininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;
5.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
5.3. žinoti gimnazijos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;
5.4. vadovautis gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, tiesioginių vadovų nurodymais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
5.5. mokėti naudotis ir saugoti aplinkos priežiūrai skirtą techniką;
5.6. suprasti vejų ir gyvatvorės tvarkymo specifiką;
5.7. žinoti buitinių atliekų tvarkymo pagrindus, šiukšlių išvežimo grafiką, valstybinės vėliavos iškėlimo datas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:
6.1. laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko reikalavimų;
6.2. prieš pradedant darbą, apeiti gimnazijos teritoriją ir įsitikinti, ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų laidų;
6.3. šluoti šaligatvius, gimnazijos išorėje esančius laiptus, takus;
6.4. pjauti žolę, formuoti gyvatvorę, grėbti žolę, lapus;
6.5. prižiūrėti valomoje teritorijoje esančius želdinius: sodinti medelius ir gėles, juos laistyti, prižiūrėti gėlynus;
6.6. žiemos metu nukasti sniegą nuo šaligatvių ir takų, išorinių gimnazijos laiptų, mašinų stovėjimo aikštelių, esančių mokyklos teritorijoje, šalinti ledą, barstyti takus ir kelius smėliu;
6.7. prieš pamokas ir po pamokų surinkti šiukšles, palaikyti švarą gimnazijos teritorijoje;

6.8. pasirūpinti, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos tik į tam tikslui skirtus konteinerius;

6.9. baigus darbą, apžiūrėti teritoriją, ar nepalikta įrankių, patikrinti, ar neliko gaisrą galinčių sukelti medžiagų, sudėti įrankius, darbo rūbus ir apsaugines priemones į tam skirtą vietą;

6.10. pranešti tiesioginiam vadovui, jeigu jo nėra, kitam gimnazijos administracijos darbuotojui apie teritorijoje pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;

6.11. atlikti kitas tiesioginio vadovo nurodytas funkcijas, kurios susietos su pareigybe.

7. Aplinkos priežiūros darbininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. toliau vadovaujasi Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktoriaus patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Rokiškio „Romuvos“ gimnazijoje tvarkos parašu.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

8.1. darbų atlikimą nepažeidžiant darbų saugos ir higienos reikalavimų;

8.2. gimnazijos direktoriaus ir tiesioginio vadovo pavestų darbų tinkamą vykdymą;

8.3. už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.4. darbuotojas, padaręs žalą gimnazijai, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

_____