PATVIRTINTA
Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2019 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V1-53
1 punkto 1.6. papunkčiu

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS APLINKOS TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) aplinkos tvarkytojo pareigybė nekvalifikuotų darbininkų (kodas 9) buitinių atliekų surinkėjų ir kitų nekvalifikuotų darbininkų pogrupio (kodas 96) buitinių atliekų surinkėjų grupės (kodas 961) kiemsargių ir giminiškų profesijų darbininkų pogrupio (kodas 9613) aplinkos priežiūros darbininkas (kodas 961303).

2. Pareigybės lygis – D lygis.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos ir sanitarijos normas bei taisykles;

3.2. turi žinoti pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes;

3.3. turi žinoti cheminių priemonių, naudojamų darbe, paskirtį ir koncentraciją bei naudojimo tvarką;

3.4. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

3.5. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko Mokyklos teritoriją, šaligatvius ir važiuojamosios dalies juostą;

4.2. pjauna žolę visoje mokyklos teritorijoje, surenka ir sukrauna šiukšles į specialiai tam paruoštas vietas, konteinerius;

4.3. saugiai naudojasi elektros mechanizmais, žoliapjove;

4.4. prižiūri gėlynus, juos laisto pagal poreikį;

4.5. genėja gyvatvores ir krūmus, šakas sukrauna į nustatytą vietą išvežimui;

4.6. rudenį sugrėbia ir sušluoja medžių lapus;

4.7. šaltuoju metų laiku valo sniegą ir ledą, pabarsto smėliu šaligatvius, įvažiavimą į mokyklos teritoriją;

4.8. rūpinasi, kad mokyklos teritorijoje būtų šiukšlių dėžės ir kitos reikalingos priemonės;

4.9. kiekvieną rytą atidžiai apžiūri teritoriją, apie pastebėtus trūkumus praneša pavaduotojui ūkio reikalams;

4.10. dirba tik su tvarkingais įrankiais, inventoriumi ir laikosi darbų saugos reikalavimų;

4.11. dirba pagal patvirtintą darbo grafiką;

4.12. vykdo ir kitus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus. Esant reikalui, kiemsargis gali atlikti darbą, nesusijusį su jo tiesioginėmis pareigomis (vasaros ar mokinių atostogų metu), kai nereikia atlikti tiesioginio darbo.

4.13. atsako už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

4.14. Aplinkos tvarkytojas yra pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

4.15. Aplinkos tvarkytojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

4.16. Aplinkos tvarkytoją priima į darbą ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

SUSIPAŽINAU

Data _____

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)