

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS APLINKOS PRIEŽIŪROS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Aplinkos priežiūros darbininko, kodas 961303, pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: D,
 - 2.1. Pareigybės paskirtis: palaikyti tvarką ir švarą gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus teritorijoje.
 - 2.2. Aplinkos priežiūros darbininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. Aplinkos priežiūros darbininkas turi žinoti ir išmanyti pavestos priežiūrėti teritorijos ribas, jai keliamus sanitarinius reikalavimus, buitinių atliekų tvarkymo pagrindus, vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius, šiukšlių išvežimo grafiką, valstybinės vėliavos iškėlimo datas.
 - 3.2. Aplinkos priežiūros darbininkas privalo vadovautis: Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą; darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu.
 - 3.3. Būti susipažinus ir vadovautis Rokiškio r. Obelių gimnazijos nuostatais ir Rokiškio r. Obelių gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einančio darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. pradėdamas darbą, atrakina duris, apeina įstaigos teritoriją ir įsitikina, ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų laidų;
 - 4.2. palaiko tvarką ir švarą įstaigos teritorijoje;
 - 4.3. nustatytu laiku ryte ir vakare tvarko pavestą teritoriją, o likusį laiką stebi teritorijos būklę, nedelsdamas šalina teritorijoje atsiradusias šiukšles;
 - 4.4. kiekvienų metų pavasarį ir rudenį atlieka pagrindinį teritorijos tvarkymą: šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių labus, medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas ir pasirūpina, kad jos būtų pašalintos iš teritorijos;
 - 4.5. pasirūpina, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos tik į tam tikslui skirtus kontenerius;
 - 4.6. prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejų, nevažinėtų per želdinius, želdinių netryptų pėstieji, pašalina žoles nuo bordiūrų šonų ir plytelių tarpų, sodina ir prižiūri želdinius ir gėlynus, karmo krūmus, nupjauna žolę;
 - 4.7. praneša ūkvedžiui apie teritorijoje esančius senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;
 - 4.8. prižiūri, kad vaikai nežaistų transporto judėjimo zonose;
 - 4.9. praneša gyvūnų tarnyboms apie pastebėtus įstaigos teritorijoje ar netoliese esančius valkataujančius ir benamius gyvūnus;
 - 4.10. kasdien pašalina teritorijoje esančias šiukšles;

- 4.11. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie teritorijoje pastebėtus įtartinus asmenis, daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai;
- 4.12. praneša ūkvedžiui apie atsiradusius kenkėjus ir imasi priemonių kenkėjams pašalinti;
- 4.13. žiemos metu nukasa sniegą ir šalina ledą iš įstaigos teritorijos, nuo privažiavimo kelių, šaligatvių, prie atliekų surinkimo konteinerių, pabarsto takus ir kelius smėliu, pasirūpina, kad nedelsiant būtų nudaužomi nuo stogų pastebėti kabantys ledo varvekliai;
- 4.14. nacionalinių švenčių dienomis nustatytu laiku iškelia valstybinę vėliavą ir nustatytu laiku ją nuima.
- 4.15. vykdo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymus ir pavedimus.
-