

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS RŪBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos rūbininko pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pavaldumas – rūbininkas pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
4. Pareigybės paskirtis – prižiūrėti rūbinę ir aptarnauti mokinius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Rūbininko kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Rūbininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos organizacinę struktūrą;
 - 6.2. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 6.3. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.4. bendravimo psichologijos, profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
 - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
 - 6.7. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus, kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.
7. Rūbininkas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus nurodymais, nustatytais užduotimis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. užtikrina rūbinėse esančių rūbų saugumą;
 - 8.2. pamokų metu rūbinės turi būti užrakintos;
 - 8.3. budriai stebi saugomas patalpas ir imasi visų priemonių užtikrinti materialinių vertybių, mokinių apsaugai;
 - 8.4. palaiko tvarką ir švarą mokyklos rūbinėse;
 - 8.5. pašaliniais asmenimis atsisakius vykdyti nurodymą apleisti mokyklos patalpas ar pastebėjus kitus pažeidimus bei avarijas, nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą, mokyklos direktorių;
 - 8.6. dirba sąžiningai, nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;

- 8.7. kultūringai aptarnauja mokinius, laikosi etikos normų;
- 8.8. korektiškai elgiasi ir teikia informaciją savo kompetencijos ribose;
- 8.9. esant reikalui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymu, pavaduoja kitus mokyklos techninio personalo darbuotojus;
- 8.10. tausoja mokyklos nuosavybę, rūpestingai naudojasi darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
- 8.11. esant reikalui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymu, pavaduoja kitus techninio personalo darbuotojus;
- 8.12. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus, tiesioginio vadovo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 9.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugos konfidencialumo užtikrinimą;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;
 - 9.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 9.4. mokinių drabužių saugumą;
 - 9.5. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą rūbininkas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-