

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro (toliau – EKTAC) valytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Darbuotojas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
3. Darbuotojo atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas EKTAC direktorius.
4. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant EKTAC darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

5. Valytojos pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 911209.
6. Pareigybės grupė – nekvalifikuotas darbuotojas.
7. Pareigybės lygis – D.
8. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą įstaigos patalpų švarą ir inventoriaus priežiūrą.
9. Pareigybės pavaldumas – valytojas yra tiesiogiai pavaldus EKTAC direktoriui.

III SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Darbuotojas, einantis valytojo pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 10.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 10.2. turėti galiojančią privalomą sveikatos medicininę pažymą;
 - 10.3. būti tvarkingas, darbštus, pareigingas ir mandagus.
11. Žinoti:
 - 11.1. įstaigos struktūrą, materialinės atsakomybės pagrindus, darbo organizavimo tvarką;
 - 11.2. administracinių patalpų higienos reikalavimus, elektrinių prietaisų sandarą, veikimo principus ir naudojimo tvarką;
 - 11.3. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
 - 11.4. saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 11.5. baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
 - 11.6. žinoti darbe naudojamų įrankių ir priemonių instrukcijas ir tvarką.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Valytojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 12.1. reguliariai pagal higienos reikalavimus palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas EKTAC patalpas ir jose esančių inventorių bei technines darbo priemones;

- 12.2. priskirtas patalpas kasdien valo drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis higienos reikalavimų. Esant reikalui šalina dėmes nuo kiliminės dangos su specialiais valikliais;
- 12.3. valo patalpas, kabinetus, WC patalpas skirtingais valymo įrankiais (skudurais, šepečiais);
- 12.4. valo dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų, nuotraukų rėmų ir kitų paviršių;
- 12.5. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
- 12.6. tvarko patalpas po įvairių renginių, suplauna indus;
- 12.7. valo kabinetų, bendrųjų patalpų langus, užtikrina, kad jie visada būtų švarūs;
- 12.8. užpildo muilines skystu muilu, į WC popieriaus laikiklius užkabina tualetinį popierių, padeda popierinius rankšluosčius;
- 12.9. išneša atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų į nustatytą sandėliavimo vietą;
- 12.10. renginių metu padeda paruošti vidaus ir lauko patalpas, taip pat budi jų metu;
- 12.11. paruošia sales svečių priėmimui, paserviuoja stalus;
- 12.12. uždaro išvalytų patalpų langus, patikrina, ar išjungti elektros prietaisai, užrakina duris;
- 12.13. pagal reikalavimus eksploatuoja ir naudoja valytojui priskirtą darbo inventorių ir plovimo bei dezinfekcijos medžiagas;
- 12.14. baigus darbą, valymo inventorių sudeda į jo saugojimo vietą;
- 12.15. kilus gaisrui, įvykus šildymo sistemos avarijai ar elektros gedimui, praneša atitinkamoms tarnyboms ir EKTAC direktoriui;
- 12.16. prižiūri ir tvarko lauko želdinius ir gėlynus, takus ir vejas;
- 12.17. dalyvauja patalpų ir aplinkos tvarkymo darbuose, atlieka darbus, kuriems atlikti nereikia specialiųjų žinių ar gebėjimų;
- 12.18. tausoja EKTAC nuosavybę, rūpestingai naudojasi darbo priemonėmis;
- 12.19. laikosi darbo drausmės, tarnybinės etikos ir moralės normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų, tausoja EKTAC nuosavybę, rūpestingai naudojasi darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
- 12.20. laikosi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų;
- 12.21. vykdo kitus vienkartinius EKTAC direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro vykdoma veikla ir kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

13. Valytojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 13.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 13.2. iš EKTAC direktoriaus gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 13.3. teikti informaciją apie EKTAC veiklą, tik gavus centro direktoriaus sutikimą;
- 13.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 13.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 13.6. turėti kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

14. Valytojas atsako:

14.1. už tinkamą savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;

14.2. už teikiamos informacijos teisingumą;

14.3. už patiktų materialinių vertybių saugų ir taupų naudojimą;

14.4. už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;

14.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

14.6. prisiima materialinę atsakomybę už Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro patiktų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)