

LIUDVIKO RĖZOS KULTŪROS CENTRAS

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 9

I. PAREIGYBĖ

1. Liudviko Rėzos kultūros centro valytojas (toliau – Valytojas) yra darbininkas.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Valytojo pareigybė reikalinga reguliariai ir kokybiškai valyti, dezinfekuoti ir prižiūrėti jam priskirtas patalpas, jose esantį inventorių ir technines darbo priemones bei teritoriją.
4. Valytojas pavaldus Liudviko Rėzos kultūros centro direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimą;
 - 5.2. turi galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia tą darbą atlikti.
 - 5.3. būti pareigingam, kruopščiam, sąžiningam.
6. Valytojas turi žinoti :
 - 6.1. valomų patalpų paskirtį ir jų valymo būdus;
 - 6.2. darbui naudojamų inventorių (šluotos, šluostės, šepečiai, kopėčios, siurbiai ir pan.);
 - 6.3. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimosi jomis taisykles;
 - 6.4. parazitų ir kenkėjų naikinimo priemones;
 - 6.5. sanitarijos bei asmeninės higienos reikalavimus;
 - 6.6. saugos ir sveikatos instrukcijos reikalavimus;
 - 6.7. priešgaisrinės saugos instrukcijos reikalavimus;
 - 6.8. įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 6.9. bendravimo, profesinės etikos ir kultūringo elgesio pagrindus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. valo paskirtas patalpas drėgnu būdu ir dulkių siurbliu (ne rečiau kaip tris kartus per savaitę), laikantis higienos reikalavimų;
 - 7.2. valo patalpas, kabinetus, tualetus ir praustuvus tik skirtingais valymo įrankiais ir skirtingomis specialiomis priemonėmis;
 - 7.3. grindų ir sienų plovimui naudoja muilą ir specialias valymo priemones;
 - 7.4. valo dulkes nuo baldų, palangių, spintų, lentynų, paveikslų, nuotraukų rėmų ir kitų paviršių;
 - 7.5. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
 - 7.6. plauna laiptus, nuvalo turėklus;
 - 7.7. ne rečiau kaip du kartus per metus iš vidaus valo kabinetų, bendrųjų patalpų langus;
 - 7.8. pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per savaitę valo koridoriaus duris;
 - 7.9. valo ir dezinfekuoja šiukšlių dėžes;
 - 7.10. užtikrina švarą tualetuose, rūpinasi, kad juose nuolat būtų higienos ir švaros palaikymo priemonių;
 - 7.11. išneša atliekas ir šiukšles iš tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, tualetų;

- 7.12. dulkių siurblius naudoja griežtai laikantis jų eksploataavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi;
- 7.13. sutvarkius patalpas, tvarkingai sustato kėdes;
- 7.14. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoja Direktorių;
- 7.15. baigus darbą, užrakina kabinetų duris, uždaro langus, išjungia elektros įrenginius, patikrina, ar nėra paliktų įjungtų prietaisų;
- 7.16. prižiūri gėles administracinėse patalpose, posėdžių salėje, lauke;
- 7.17. renka šiukšles prie įėjimo į ir ant laiptų į tam skirtus maišus ir juos išmesti į specialius kontenerius;
- 7.18. šluoja taką, kasa sniegą teritorijoje, valo laiptus;
- 7.19. įjungia pastato ar patalpų zonos signalizaciją, įsitikinęs, kad patalpose be jo kitų asmenų nėra;
- 7.20. teikia pasiūlymus Direktoriui apie atliekamus darbų kokybės gerinimo ir iškilusių problemų sprendimo būdus;
- 7.21. vykdo kitus Direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Liudviko Rėzos kultūros centro strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
- 8.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
- 8.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;
- 8.3. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;
- 8.4. už kitus pažeidimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)