

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centro) valytojo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis - D. Pareigybės kodas – 911202.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą Centro patalpose.
4. Valytojas pavaldus ūkvedžiui, atskaitingas Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. valomų patalpų esančių Mokyklos g. 4, Ignalina išplanavimą, tipus ir paskirtį;
 - 6.2. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
 - 6.3. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
 - 6.4. kompiuterinės įrangos valymo būdus;
 - 6.5. patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 6.6. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 6.7. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
 - 6.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Valytojas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
 - 8.2. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausykla, kriaukles, valo baldus;

- 8.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
- 8.4. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;
- 8.5. gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;
- 8.6. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;
- 8.7. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį; valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;
- 8.8. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valo darbo metu, kabinetus, sales – po neformaliojo švietimo užsiėmimų, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių;
- 8.9. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
- 8.10. orgtechnikos priemonės (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
- 8.11. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus, prieš tai atitvėrus iš pastato fasado pusės pavojingą zoną (valant iš išorės);
- 8.12. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
- 8.13. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino ūkvedys ir tik pagal jų paskirtį;
- 8.14. šiukšles išpila į šiukšlių kontenerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
- 8.15. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša ūkvedžiui, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;
- 8.16. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 8.17. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė ūkvedys;
- 8.18. su Centro darbuotojais ir mokiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja, bet jų neiškeikia ir neaprėkia;
- 8.19. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
 - 8.19.1. be būtinio reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;
 - 8.19.2. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;
 - 8.19.3. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;
 - 8.19.4. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;
 - 8.19.5. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;
 - 8.19.6. neįleisti į patalpas pašalinių asmenų;
 - 8.19.7. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant iškviesti policiją.
- 8.20. laikosi Centre nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša ūkvedžiui ar direktoriui ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;
- 8.21. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša ūkvedžiui arba direktoriui;
- 8.22. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį ūkvedžiui arba pastatų priežiūros darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
- 8.23. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą;
- 8.24. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo praneša apie tai ūkvedžiui arba direktoriui;
- 8.25. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be ūkvedžio sutikimo;
- 8.26. apie pastebėtus Centro baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša ūkvedžiui, statinių priežiūros darbininkui, elektrikui arba direktoriui.
- 8.27. dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, budi informacijos zonoje;
- 8.28. atėjus į darbą išjungia signalizaciją, pasibaigus užsiėmimams varžybų patalpose, budėtojas patikrina patalpas ir įsitikina, kad jose nepasiliko pašaliniai asmenys, išjungia šviesas, techninius prietaisus, uždaro langus, užrakina duris ir įjungęs signalizaciją išeina paskutinis

- 8.29. nesant metodininko išduoda gyventojams kambarių raktus apie tai pažymėdamas specialiaame žurnale ir jiems išvykus priima kambarius;
- 8.30. prižiūri tvarką ir drausmę varžybų vykdymo patalpose bei prieigose;
- 8.31. pateikia gyventojams patalynę ir rankšluosčius, jiems išvykus surenka panaudotą, surūšiuoja ir sudeda į maišus išvežimui skalbti, atvežtą patalynę ir rankšluosčius išdėlioja į lentynas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Valytojas atsako už:
- 9.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;
 - 9.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;
 - 9.4. už patalpų užrakinimą;
 - 9.5. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
 - 9.6. patiktos informacijos išsaugojimą;
 - 9.7. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 9.8. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.9. žalą, padarytą Centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)