

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2017 m. kovo 21 d.
įsakymu Nr. A2-159 P

RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos seniūnijos valytojo pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – palaikyti seniūnijos patalpų, teritorijos švarą ir tvarką.
4. Pareigybės pavaldumas – valytojas tiesiogiai pavaldus seniūnui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. privalo būti susipažinęs su materialinės atsakomybės reikalavimais, patalpų priežiūros, valymo tvarka, valomų patalpų tipais, paskirtimi bei apimtimis, organizacinės įrangos, baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimais, patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumais;
 - 5.2. žinoti, mokėti ir išmanyti saugaus darbo taisykles, darbe naudojamų buitinių elektros prietaisų naudojimą, sanitarijos, higienos, bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.3. išmanyti priemonių, reikalingų darbui, rūšis ir kokybę, naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles, pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 5.4. būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti, savarankiškai dirbti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas;
 - 6.2. kasdien valo priskirtas patalpas drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis higienos reikalavimų;
 - 6.3. valo patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais valymo įrankiais (skudurais, šepečiais bei kibirais);
 - 6.4. prieš plaunant grindis, jas gerai iššluoja, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų;
 - 6.5. grindų ir sienų plovimui naudoja muilą ir specialias valymo priemones;

6.6. valo dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų, nuotraukų rėmų ir kitų paviršių, o nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų, taip pat nuo gėlių, jas laisto;

6.7. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;

6.8. kasdien valo kilimines dangas dulkių siurbliu ir, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;

6.9. po įvairių renginių tvarko patalpas, suplauna indus;

6.10. plauna laiptinių laiptus, nuvalo turėklus;

6.11. valo kabinetų, bendrųjų patalpų langus, užtikrina, kad jie visada būtų švarūs;

6.12. sutvarko patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų;

6.13. esant reikalui, užpildo muilines skystu muilu ir laikiklius tualetiniu popieriumi (jei reikia, tualetiniais rankšluosčiais);

6.14. tualetuose į šiukšlių dėžes įkloja polietileningus maišelius ir kasdien juos keičia;

6.15. praustuvus, unitazus valo specialiomis priemonėmis;

6.16. dulkių siurbliais ir kita valymo įranga naudojasi griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi;

6.17. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechnikos ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoja seniūną;

6.18. nuolat renka šiukšles į tam skirtus maišus bei išmeta į specialius konteinerius arba atliekų surinkimo transporto priemonę;

6.19. primena, kad seniūnijos darbuotojai, baigę darbą, užrakintų patalpas, išjungtų elektros prietaisus, kompiuterius, kitą organizacinę įrangą, apšvietimą;

6.20. valstybės švenčių dienomis, iškelia valstybinę vėliavą prie seniūnijos pastato;

6.21. išeinant iš seniūnijos patalpų patikrina ar uždaryti langai, užgesina šviesas ir užrakina duris;

6.22. nukasa sniegą nuo takų prie seniūnijos;

6.23. prižiūri gėlynus ir teritoriją prie seniūnijos;

6.24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus administracijos direktoriaus ir seniūno nurodymus bei pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už patikėtų materialinių vertybių apsaugą, dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą;

7.3. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)