

BENDRŲJŲ REIKALŲ IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus (toliau –skyrius) valytojo pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis - administracinių patalpų tvarkos ir švaros palaikymui užtikrinti.
4. Pareigybės pavaldumas - valytojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip pagrindinį išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi 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;
 - 5.3. išmanyti priemonių, reikalingų darbui, rūšis ir kokybę, naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles, pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. palaiko pavyzdingą 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, šepėčiais 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 kambarinių gėlių ir 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, išplauna indus;

6.10. plauna laiptinių laiptus, nuvalo turėklus;

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

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

6.13. esant reikalui užpildo muilines skystu muilu ir laikiklius tualetiniu popieriumi ar popieriniais rankšluosčiais;

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

6.15. specialiomis priemonėmis valo praustuvus, unitazus, bidė;

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

6.17. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoja skyriaus vedėją;

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

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

6.20. vykdo kitus teisėtus, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės, skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir skyriaus nuostatais.

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 netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau
(vardas ir pavardė)
(parašas)
(data)