

PATVIRTINTA

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro direktoriaus
2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. VĮ-127 (1.3.)

ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro valytojas.
2. Pareigybės grupė: Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro darbininkas.
3. Pareigybės lygis – D.
4. Pareigybės paskirtis: valytojo pareigybė skirta užtikrinti tinkamą Centro patalpų švarą ir tvarką, bei inventoriaus priežiūrą.
5. Pareigybės pavaldumas: valytojas yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių “Spindulio” ugdymo centro direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. žinoti ir išmanyti plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
 - 6.2. sugebėti vadovautis pareigine instrukcija, saugos darbe, priešgaisrinės reikalavimais, higienos normomis ir taisyklėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Valytojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
 - 7.2. vykdo įstaigos administracijos nurodymus;
 - 7.3. reguliariai pagal higienos reikalavimus palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas ir jose esantį inventorių bei technines darbo priemones;
 - 7.4. priskirtas patalpas kasdien valo drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis higienos normų reikalavimų. Esant reikalui šalina dėmes nuo kiliminės dangos, minkšto inventoriaus su specialiais valikliais;
 - 7.5. valo patalpas, kabinetus, WC patalpas skirtingais valymo įrankiais (skudurais, šepečiais);
 - 7.6. valo dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų, nuotraukų rėmų ir kitų paviršių;
 - 7.7. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempučių ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
 - 7.8. tvarko patalpas po įvairių renginių;
 - 7.9. plauna laiptinių langus, nuvalo turėklus;
 - 7.10. valo kabinetų, bendrųjų patalpų langus, užtikrina, kad jie visada būtų švarūs;
 - 7.11. esant reikalui užpildo muilines skystu muilu, į WC popieriaus laikiklius užkabina tualetinį popierių, padeda popierinius rankšluosčius;
 - 7.12. pastebėjus baldų, sienų, santechninius ar kitus įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui;
 - 7.13. išneša atliekas ir šiukšles iš Centro patalpų į nustatytą sandėliavimo vietą;

7.14. baigus darbą užrakina kabinetų duris, uždaro langus, išjungia elektrą, patikrina ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų;

7.15. į kabinetus ar Centro bendras patalpas neįleidžia pašalinių asmenų;

7.16. pagal reikalavimus eksploatuoja ir naudoja valytojui priskirtą inventorių ir plovimo bei dezinfekcijos medžiagas;

7.17. savo kompetencijos ribose vykdo kitus vienkartinius administracijos pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Valytojas turi teisę:

8.1. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

8.2. burtis į kultūrines grupes, būrelius ar susivienijimus;

8.3. dalyvauti Centro savivaldoje.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Valytojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

9.1. savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

9.2. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.3. švarą ir tvarką Centro patalpose;

9.4. darbuotojų saugos darbe, priešgaisrinės saugos, Centro darbo tvarkos taisyklių ir sanitarijos reikalavimų vykdymą;

9.5. pareigybės aprašyme išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

9.6. kartą metuose sveikatos pasitikrinimą;

9.7. teikiamų duomenų teisingumą.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)