

PATVIRTINTA
Kupiškio r. švietimo pagalbos
tarnybos direktoriaus
2021 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-64

KUPIŠKIO R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) valytojas yra nekvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – valytojo pareigybė reikalinga atlikti Tarnybos patalpų bei aplinkos valymą ir kt. darbus
4. Pareigybės pavaldumas – valytojas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. žinoti plovimo ir dezinfekavimo priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
 - 5.2. žinoti elektros saugos pagrindus;
 - 5.3. žinoti patalpų higienos reikalavimus;
 - 5.4. žinoti valymo instrumentų paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus;
 - 5.5. žinoti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.6. žinoti baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
 - 5.7. būti fiziškai sveikam, sąžiningam, pareigingam, sugebėti savarankiškai dirbti;
 - 5.8. gebėti reguliariai ir kokybiškai valyti, dezinfekuoti ir prižiūrėti Tarnybos patalpas, jose esančių inventorių ir technines darbo priemones;
 - 5.9. gerai žinoti periodinio sveikatos tikrinimo tvarką;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
7. Kiekvieną darbo dieną:
 - 7.1. Išvalo kabinetų, koridorių, laiptinės, sanitarinių patalpų grindis, palanges;
 - 7.2. Kabinetuose valo kilimus dulkių siurbliu ir esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;
 - 7.3. Nuvalo dulkes nuo šildymo radiatorių, baldų;
 - 7.4. Renka šiukšles į tam skirtus maišus bei išmeta į rušiavimo konteinerius;
 - 7.5. Kabinetuose, sanitariniuose mazguose į šiukšlių dėžes šloja polietileningus maišelius ir kasdien juos keičia;
 - 7.6. Išvalo ir dezinfekuoja sanitarinėse patalpose esančius klozetus, kriaukles;

- 7.7. Nuvalo veidrodžius, kabinetų, bendrųjų patalpų langus, užtikrina, kad jie visada būtų švarūs;
8. Prižiūri ir palaisto lauko ir kambarines gėles.
9. Nuvalo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo.
10. Pagal reikalą, bet ne rečiau, kaip du kartus per metus, išvalo langus.
11. Užpildo muilines skystu muilu, į WC popieriaus laikiklius užkabina tualetinį popierių, popierinius rankšluosčius.
12. Valo žaliuzes, nuplauna sienas laiptinėse, kabinetuose, koridoriuose, valo duris, jei jos išteptos ir nešvarios.
13. Baigus darbą uždaro langus, išjungia elektrą, patikrina ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų, užrakina kabinetų duris, užkoduoja ir užrakina lauko duris.
14. Valo darbuotojų kabinetus, mokymų sales – po 17.00 val., arba pasibaigus renginiui;
15. Valo Tarnybai priklausančią teritoriją lauke: prižiūri gėlynus, takelius, žiemą valo sniegą – iki 8.00 val.
16. Asmeninius daiktus laiko pagalbinėje patalpoje;
17. Sutvarko darbo inventorių ir jį sandėliuoja nustatytoje pagalbinėje patalpoje.
18. Dirba su saugos darbe reikalingomis priemonėmis
19. Susirgus, apie neatvykimą į darbą iš anksto informuoja Tarnybos direktorių.
20. Atlika įvairius kitus reikalingus ūkio darbus ir vykdo Tarnybos direktoriaus nurodymus.
21. Valytojos darbo metu į Tarnybos patalpas be direktoriaus leidimo, pašaliniam asmenims įeiti draudžiama.
22. Nesinaudoja Tarnybos priemonėmis ir kitu inventoriumi be Tarnybos direktoriaus leidimo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
- 23.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
- 23.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;
- 23.3. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;
- 23.4. už kitus pažeidimus.

SUSIPAŽINAU IR VYKDYSIU

Parengė direktorė Laima Kilkuvienė