

PATVIRTINTA
Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus
2017 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. V1-89
(Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus
2017 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V1-160
redakcija)

KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRAS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) valytojas yra priskiriamas darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – nėra.
4. Valytojas pavaldus Ūkio dalies vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus ir gerai išmanyti:

- 5.1. Centro struktūrą ir darbo organizavimą;
 - 5.2. patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką;
 - 5.3. valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį;
 - 5.4. organizacinės technikos, kanceliarinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;
 - 5.5. patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
 - 5.6. priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;
 - 5.7. kovos su parazitais ir kenkėjais priemonės;
 - 5.8. naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles;
 - 5.9. kėlimo darbų leidžiamas normas;
 - 5.10. pirmosios pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 5.11. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
6. Valytojas privalo išklausti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos (ne elektrotechniniam personalui), higienos, sanitarijos ir estetinius reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. vakare užrakina Centro patalpas ir įjungia apsauginę signalizaciją;
 - 7.2. palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą Centro patalpose;
 - 7.3. valo priskirtas patalpas kasdien drėgnu būdu;
 - 7.4. valo patalpas ir tualetus skirtingais skudurais, šepčiais bei kibirais;
 - 7.5. valant tualetus su dezinfekuojančiais skysčiais, mūvi gumines pirštines;
 - 7.6. grindų ir sienų plovimui naudoja muilą arba specialias valymo priemones;

- 7.7. valo dulkes nuo baldų, palangių;
- 7.8. kasdien valo veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas;
- 7.9. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
- 7.10. prižiūri kambarines gėles visose patalpose – nuvalo dulkes, palaisto;
- 7.11. sutvarkius patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų, atsuktų čiaupų, įjungtų elektros prietaisų ir apšvietimo;
- 7.12. pagal poreikį užpildo muilines skystu muilu ir boksus tualetiniu popieriumi (jei reikia ir tualetiniais rankšluosčiais);
- 7.13. tualetuose į šiukšlių dėžes įkloja polietileninius maišelius ir kasdien juos keičia;
- 7.14. praustuvus, unitazus valo specialiomis priemonėmis. Tualetuose ant grindų nebarsto dezinfekuojančių chemikalų;
- 7.15. prieš valant langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;
- 7.16. langus valo su šepetiais, kurių kotai pailginti iki 3 m.;
- 7.17. sudedamas kopėčias naudoja tik būtiniausiu atveju ir griežtai laikantis saugaus darbo taisyklių;
- 7.18. nenaudoja valymui degių ir nežinomos paskirties skysčių ir rūgščių;
- 7.19. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, informuoja administraciją;
- 7.20. šiukšles rinkta į tam skirtus maišus bei išmeta į specialius konteinerius;
- 7.21. mokinių atostogų metu, atlieka generalinį patalpų valymą;
- 7.22. savo darbe vadovaujasi Centro smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos tvarka.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 8.1. atliekamų darbų kokybę, taupų valymo priemonių naudojimą;
 - 8.2. vidaus patalpų bei lauko durų užrakinimą ir pastato perdavimą apsaugai;
 - 8.3. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.
- 9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Valytojas atsako Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)