

## **ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Valytojo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Valytojo pareigybės paskirtis yra užtikrinti Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) patalpų švarą ir tvarką.
4. Valytojo pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro ūkvedžiui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Valytojo pareigybei netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turi galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia atlikti valytojo darbą bei pažymėjimą apie higienos įgūdžių mokymo kursų baigimą;
  - 6.2. išmanyti patalpų valymo būdus ir metodus, priemonių bei įrankių, reikalingų darbui, rūšis ir kokybę, jų naudojimo ir saugojimo tvarką, sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles, baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, gėlių priežiūros ypatumus, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 6.3. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, Centro darbo tvarkos taisykles, savo pareigybės aprašymą

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. valo direktoriaus įsakymu paskirtus patalpų plotus;
  - 7.2. kiekvieną dieną išneša buitines atliekas ir šiukšles iš tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridorių, tualetų;
  - 7.3. ruošia plaunamus ir dezinfekcinius skiedinius;
  - 7.4. pagal paskirtį naudoja valymo inventorių;
  - 7.5. taupiai naudoja įstaigos resursus;
  - 7.6. plauna grindis, valo langus, šviestuvus, sienas ir kitus paviršius rankiniu ir mechaniniu būdu;
  - 7.7. nuvalo dulkes nuo stalų, kėdžių ir kito inventoriaus;
  - 7.8. prižiūri ir laisto gėles bendro naudojimo patalpose;
  - 7.9. išvalo ir dezinfekuoja šiukšlių dėžes;
  - 7.10. sutvarko darbo inventorių ir sandėliuoja jį nustatytoje pagalbinėje patalpoje;

7.11. primena, kad įstaigos darbuotojai, baigę darbą, užrakintų patalpas, išjunktų elektros prietaisus, kompiuterius, kitą organizacinę techniką, apšvietimą, vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinius ir turto saugos reikalavimus;

7.12. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus ar ūkvedžio nurodymus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai;

7.13. laikosi Centro darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

8.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.2. už profesinės etikos normų laikymąsi;

8.3. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)