

PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės socialinių
paslaugų centro
direktorius

2018 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-18/1

VALYTOJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

II.

1. Pagėgių savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) valytoja yra darbuotojas.

2. Pareigybės lygis – D.

3. Pareigybės paskirtis yra tvarkyti, valyti Centro patalpas, aplinką, teritoriją.

4. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas personalo specialistui.

5. Darbuotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

7. Darbuotojas privalo:

7.1. žinoti sanitarijos ir higienos pagrindus;

7.2. žinoti saugaus darbo, priešgaisrinės saugos taisykles ir reikalavimus;

7.3. laikytis Centro darbo tvarkos taisyklių;

7.4. būti pareigingas, sąžiningas, drausmingas, tvarkingas;

7.5. išmanyti patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką;

7.6. išmanyti organizacinės technikos, kanceliarinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;

7.7. išmanyti patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;

7.8. žinoti priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę, mokėti jomis naudotis;

7.9. žinoti naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles;

7.10. žinoti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valyti priskirtas patalpas.

9. Valyti patalpas kasdien drėgnu būdu arba dulkių siurbliu.

10. Valyti patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais skudurais, šepėčiais bei kibirais.

11. Tvarkyti, valyti tualetus, dirbti su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais užsimovus gumines pirštines.

12. Valyti dulkes nuo baldų. Valyti dulkes nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų.

13. Kasdien valyti stiklines duris ir durų rankenas.

14. Valyti dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laistyti.

15. Valyti langus kartą į mėnesį, esant plusinei oro temperatūrai.

16. Darbo patalpose ir tualetuose į šiukšlių dėžes įkloti polietileninius maišelius ir kasdien juos keisti.

17. Tvarkyti Centro teritoriją.

18. Prižiūrėti gėlynus, gėles, kitus augalus, esančius Centro teritorijoje.

19. Nukasti sniegą ir laiku pabarstyti takus, esant slidžiai dangai. Tai atlikti nesant galimybės kietiems įstaigos darbuotojams.

20. Pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoti Centro direktorių.

21. Nesant tiesioginio darbo, atlikti darbus pagal savo kompetenciją.
22. Atvykus į darbą apeiti teritoriją, surinkti šiukšles, išjungti apšvietimą, signalizaciją, apžiūrėti įstaigos patalpas. Darbo pabaigoje patikrinti, ar uždaryti langai ir durys, įjungti apšvietimą, signalizaciją.
23. Neleisti į teritoriją pašalinių asmenų.
24. Pastebėjus gaisrą, įsilaužimą, bandymą sugadinti pastatą ar teritorijoje esančius daiktus ar gavus signalą į mobilų telefoną, nedelsiant pranešti priešgaisrinei apsaugai, policijai ir tik po to įstaigos vadovui.
25. Pirties dienomis kūrenti saunos krosnį.
 - 25.1. Užtikrinti reikiamų temperatūrinių parametrų palaikymą.
 - 25.2. Apžiūrėti katilinę prieš darbo pradžią ir užrašyti žurnale apžiūros rezultatus, nurodant pastebėtus katilinėje trūkumus.
 - 25.3. Įvykus avarijai ar gedimui, imtis visų galimų priemonių, neleidžiant jiems išsiplėsti, pranešti tiesioginiam vadovui ar administracijos atstovui.
 - 25.4. Užtikrinti, kad būtų tvarkingas, katilinės apšvietimas
 - 25.5. Neleisti lankytis katilinėje ir prie įrenginių pašaliniams asmenims..
 - 25.6. Išėjus iš katilinės ją užrakinti.
 - 25.7. Vykdyti tiesioginio vadovo nurodymus, susijusius su katilinės priežiūra ir eksploatacija.
26. Vykdyti funkcijas su pirties veikla.

IV. DARBUOTOJO TEISĖ

32. Darbuotojas turi teisę:
 - 32.1. naudotis teisėmis, kurias nustato LR darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;
 - 32.2. reikalauti, kad aprūpintų darbui skirtomis valymo priemonėmis, įrankiais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
 - 32.3. reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų;
 - 32.4. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus direktoriui;
 - 32.5. pateikti Centro direktoriui pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;
 - 32.6. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose bei reikšti savo nuomonę;
 - 32.7. kreiptis raštu arba žodžiu į direktorių įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

VI.

33. Darbuotojas atsako už:
 - 33.1. atliekamų darbų kokybę;
 - 33.2. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.
34. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Centro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Parengė:

direktorė Nijolė Kovaliova

Susipažinau:

.....

(data, vardas, pavardė, parašas)