

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybė – valytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.
3. Valytojas yra priskiriamas nekvalifikuotų darbuotojų grupei.
4. Pareigybės lygis – D.
5. Pareigybės paskirtis – reguliariai ir kokybiškai valyti, dezinfekuoti ir prižiūrėti jam priskirtas VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) pastato patalpas, jose esantį inventorių bei lauko teritorijas.
6. Pareigybės pavaldumas – valytojas pavaldus Bendrojo skyriaus vadovui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

7. Valytojo pareigoms priimamas asmuo turintis ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą, mokantis lietuvių kalbą, nekeliant reikalavimų darbo stažui.
8. Valytojas savo darbe vadovaujasi LR Darbo kodeksu, įstaigos įstatais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, įstaigos direktoriaus įsakymais, ūkio padalinio vadovo nurodymais, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais.
9. Valytojas privalo išmanyti:
 - 9.1. įstaigos paslaugų teikimo, bendravimo su socialinės atskirties asmenimis specifika;
 - 9.2. valomų patalpų tipus ir paskirtį;
 - 9.3. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
 - 9.4. kompiuterinės įrangos, kiliminės dangos, parketo, odinių baldų ir kt. valymo būdus;
 - 9.5. valymo inventoriaus bei įrenginių eksploatavimo reikalavimus;
 - 9.6. elektrinių prietaisų sandarą, veikimo principus ir naudojimo tvarką;
 - 9.7. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 9.8. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
 - 9.9. kopėčių saugaus naudojimosi reikalavimus;
 - 9.10. mechanizuotų valymo instrumentų ir mechanizmų paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus;
 - 9.11. profesinės etikos ir elgesio kultūros reikalavimus;
 - 9.12. įstaigos patalpų išdėstymą ir evakuacijos planus;
 - 9.13. elektros saugos pagrindus;
 - 9.14. būti pasirašytinai susipažinęs su darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, evakavimo planais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis ir valytojo pareigybės aprašymu;
 - 9.15. pasižymėti tokiomis savybėmis, kaip: empatija, tolerancija, geranoriškumas, sąžiningumas, atsakingumas, iniciatyvumas, konfidencialumas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą bei kruopščiai valyti įstaigos patalpas.
11. Mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika, tvarkingai juos laikyti, baigus darbą juos sudėti į tam skirtą patalpą.
12. Žinoti įstaigos patalpų sanitarinius reikalavimus.
13. Taupiai naudoti materialinius ir energetinius resursus.
14. Mokėti savarankiškai organizuoti savo darbą.
15. Valyti patalpas, kabinetus, koridorius, rūbines, tualetus skirtingomis šluostėmis, šepetiais arba tam skirtomis kempinėmis.
16. Išvalyti buitines atliekas ir šiukšles iš tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridorių, rūbinių, tualetų.
17. Rankiniu ir mechaniniu būdu šluostyti dulkes, valyti, plauti grindis, laiptus, langus, sienas.
18. Nuvalyti dulkes nuo stalų, kėdžių ir kito inventoriaus, tik tada kai ant jų nėra dokumentų.
19. Ruošti plaunamus ir dezinfekcijos skiedinius, valyti jais dušus, tualetus, koridorius, laiptus ir kitas tarnybines ir pagalbines patalpas.
20. Pasibaigus plovimo, dezinfekavimo priemonėms, darbo inventoriui nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui.
21. Kasdien pažiūrėti ar nepasibaigęs skystas muilas, popieriniai rankšluosčiai, tualetinis popierius, jei pasibaigę, užpildyti.
22. Į šiukšlių dėžes įkloti polietileninius maišelius ir pagal poreikį juos keisti.
23. Nenaudoti valymui nežinomos paskirties skysčių bei rūgščių.
24. Elektros prietaisais naudotis griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi.
25. Pernešti elektros prietaisus paėmus tik už rankenos, tempti juos už elektros laido draudžiama.
26. Užtikrinti darbinio inventoriaus ir kito turto apsaugą.
27. Neperduoti savo darbo funkcijų kitiems asmenims.
28. Informuoti apie pastebėtus įrengimų gedimus, trukdančius normaliam valytojo darbui.
29. Baigus darbą, uždaryti langus, išjungti elektrą, patikrinti ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų.
30. Prižiūrėti augalus įstaigos bendrose patalpose, kabinetuose ir lauke.
31. Tvarkyti įstaigos aplinką lauke:
 - 31.1. šluoti aplinką, rinkti šiukšles;
 - 31.2. grėbti lapus;
 - 31.3. nukasti sniegą įstaigos lankytojų praėjimo vietose ir važiuojamoje dalyje;
 - 31.4. laiku ir tinkamai nupjauti žolę;
 - 31.5. prižiūrėti lauke augančius augalus, juos laistyti, ravėti.
32. Vykdyti kitus tiesioginio vadovo ar jį pavaduojančio asmens nurodymus darbo klausimais.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

33. Valytojas atsako už:
 - 33.1. už švaros ir tvarkos palaikymą visose įstaigos patalpose;
 - 33.2. už atliekamų darbų kokybę;
 - 33.3. tinkamą patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;

33.4. už saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų pažeidimus;

33.5. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

33.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą valytojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

34. Valytojas atsako už pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atlikimą ir tinkamą pavestų užduočių vykdymą.

35. Valytojas atsako už savo darbo rezultatus (švarą ir tvarką patalpose), už įstaigos inventoriaus, įrangos, patalpų, dokumentų, esančių kabinetuose, saugumą valytojo darbo metu.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)