PATVIRTINTA
Varėnos švietimo centro direktoriaus
2025 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. V-1-104

VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valytojas yra Varėnos švietimo centro (toliau - Centras) - biudžetinės įstaigos darbuotojas, kuriam nebūtinas išsilavinimas ir darbo patirtis.

2. Pareigybės lygis – D.

3. Valytojo pareigybės paskirtis – laiku ir kokybiškai išvalyti koridorius, laiptines, sanitarinius mazgus, kabinetus, sales, administracines patalpas, langus, kabinetų ir bendrojo naudojimo patalpų sienas, palaikyti švarai ir higienai Centro patikėjimo teise valdomose patalpose.

4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro ūkvedžiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Valytojui netaikomi išsilavinimo ir profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

6. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį;

6.2. pagrindinius elektrosaugos reikalavimus valomoms patalpoms;

6.3. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;

6.4. kompiuterinės įrangos valymo būdus;

6.5. patalpų valymo būdus ir inventorių;

6.6. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;

6.7. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;

6.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;

6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7. Valytojas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. šiuo pareigybės aprašymu;

7.5. kitais Centro vidaus dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas vykdo šias funkcijas:

8.1. laiku ir kokybiškai valo grindis kabinetuose, salėse, administracijos patalpose, tualetuose, šviestuvus (juos nuėmus darbininkui), dulkes nuo baldų, langus, laikantis sanitarinių – higieninių reikalavimų;

8.2. išima šiukšles iš suolų ir šiukšliadėžių ir jas išrūšiuoja bei įmeta į šiukšlių surinkimo talpas (konteinerius);

8.3. išvalo ir dezinfekuoja šiukšliadėžes, tualetus ir kitas bendro naudojimo vietas, valo dulkes nuo šildymo įrenginių;

8.4. Laisvu laiku nuo valymo darbų, valytojas prižiūri bendrą vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi patalpose, atrakina ar užrakina rūbines ir persirengimo kambarius, stebi apsilankančius asmenis patalpose;

8.5. Apie pastebėtus Centro baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša ūkvedžiui ar kitam administracijos darbuotojui.

9. Darbo metu laikosi šių taisyklių:

9.1. privalo dirbti su darbo drabužiais, naudoti saugos priemones, kai to reikia pagal atitinkamas taisykles ir instrukcijas;

9.2. patalpas valyti drėgnu būdu, laikantis sanitarinių – higieninių reikalavimų;

9.3. be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;

9.4. neliečia paliktų ant stalo dokumentų ir neišmesta jų į šiukšlių dėžę;

9.5. nenaudoja kitos biuro įrangos ir priemonių savo reikmėms;

9.6. neįleidžia į patalpas pašalinių asmenų, norinčių patekti į patalpas ne darbo metų;

9.7. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša Centro administracijai;

9.8. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį administracijai arba statinių priežiūros darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;

9.9. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;

9.10. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus sutikimo;

9.11. Centro direktoriaus ar ūkvedžio pavedimu atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio darbus, siejamus su pareigybės paskirtimi.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

10.1. priskirtų funkcijų vykdymą;

10.2. nuolatinį profesinių įgūdžių, kompetencijų ir veiklos procesų reikalingų darbui tobulinimą;

10.3. priskirtų darbo priemonių priežiūrą;

10.4. pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;

10.5. darbuotojo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą;

10.6. padarytą materialinę žalą;

10.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10.8. Varėnos švietimo centro darbuotojas, už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo atsako įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____.

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____.

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____.

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____.

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____.

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____.