

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono Ėriškių kultūros
centro direktoriaus 2018 m.
balandžio 26 d. įsakymu Nr. V-13

PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO IR PADALINIŲ VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Ėriškių kultūros centro (toliau – Centro) valytojas (toliau – Valytojas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Valytojas savo darbe vadovaujasi Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
3. Valytojas skiriamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

5. Valytojo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 9112.
6. Pareigybės lygis – D.
7. Pareigybės paskirtis – švaros ir tvarkos palaikymas kultūros centrai priklausančiose patalpose ir kiemo teritorijose.
8. Pareigybės pavaldumas – Centro valytojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

III SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 9.1. būti atsakingas, kruopštus, privalo laikytis darbo etikos normų, nepriekaištingai atlikti savo darbą;
 - 9.2. mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika;
 - 9.3. žinoti saugos darbe, sanitarijos ir higienos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo ir poilsio tvarką.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Prižiūrėti, kad kultūros centro ir skyrių valomi plotai visada būtų švarūs ir tvarkingi.
11. Pagal Centro rekomendacijas ir nurodymus dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose.
12. Kiekvieną dieną surinkti šiukšles, ištuštinti šiukšlines. Surinktas šiukšles rūšiuoti, išmesti tam skirtoje vietoje.
13. Dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam.
14. Griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo reikalavimų.
15. Žiemos metu pasirūpinti, kad būtų nuvalytas sniegas nuo Centro teritorijoje esančių kelių ir takų, barstyti kelius ir takus (smėliu ir kt. priemonėmis).
16. Rudens sezonu lauko teritorijoje sugriebti lapus.

17. Vasaros sezonu rūpintis augalais, juos tręšti tik tam skirtomis priemonėmis.
18. Kasdien šluostyti dulkes nuo stalų, palangių, ir kt., jei ant jų nėra dokumentų. Dulkes valyti tokiu būdu, kad nebūtų sugadintas valomas paviršius.
19. Kasdien plauti grindis, laiptus, tualetus.
20. Valyti langų stiklus iš vidaus ir iš išorės, rėmus pagal poreikį.
21. Darbo dienomis ir po renginių išplauti indus. Atsakingai valyti priskirtas patalpas ir jų lauko prieigas, naudojantis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika.
22. Tvarkyti, valyti tualetus, dirbti su cheminėmis priemonėmis, dėvint gumines pirštines, prižiūrėti, kad WC patalpose netrūktų reikiamų priemonių (skysto muilo, tualetinio popieriaus ir rankšluosčių).
23. Valyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo.
24. Prižiūrėti lauko gėlynus ir kambarines gėles.
25. Racionaliai naudoti valymo priemones.
26. Baigus darbą patikrinti, kad nebūtų atsuktų vandens kranų, uždaryti atidarytus langus, išjungti elektrinius prietaisus bei apšvietimą, įjungti signalizaciją.
27. Vykdyti kitus vienkartinis Centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla ir kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.

V SKYRIUS VALYTOJO TEISĖS

28. Valytojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 28.1. teikti Centro direktoriui pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus;
 - 28.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 28.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 28.4. informuoti Centro direktorių ar padalinio vadovą apie darbo saugos, saugumo technikos, elektrosaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ir normų pažeidimus ir reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
 - 28.5. neatlikti darbų, kurie prieštaruoja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui ar padalinio vadovui;
 - 28.6. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 28.7. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

29. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
 - 29.1. už patalpų ir materialinių vertybių saugumą;
 - 29.2. už darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo vykdymą, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų laikymąsi;
 - 29.3. už efektyvų, savalaikį, teisingą ir kruopštų šiame pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimą;
 - 29.4. už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.
-

