

VALYTOJO(S) KALVIŲ PATALPOSE PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tiesioginis vadovas	Kruonio kultūros centro direktorius (toliau - Vadovas)
2. Pareigybės paskirtis	Užtikrinti Kruonio kultūros centro (toliau- Centro) patalpų švaros ir tvarkos palaikymą, lauko kiemo ir patalpų prieigų tvarką.
3. Pareigybės lygis	D

II SKYRIUS REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS

4. Išsilavinimas	Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Patirtis nebūtina.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti:	6.1. Žinoti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir veiklos pobūdį; 6.2. valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį; 6.3. patalpų valymo būdus ir inventorių; 6.4. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus; 6.5. patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus; 6.6. kompiuterinės įrangos, kanceliarinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus ir valymo būdus; 6.7. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų naudojimo būdą; 6.8. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles; 6.9. profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus; 6.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus; 6.11. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe; 6.12. materialinės atsakomybės pagrindus.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	<p>7.1.valomose patalpose neleidžia kauptis nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;</p> <p>7.2.valo patalpas ir tualetus skirtingomis šluostėmis, šepetiais, naudojant valymo priemones;</p> <p>7.3.laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;</p> <p>7.4.darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones;</p> <p>7.5.prižiūri patalpose esančius augalus;</p> <p>7.6.atlieka generalinę tvarką vieną kartą per mėnesį;</p> <p>7.7. tris kartus per metus valo atsidarančius langus iš vidaus ir iš išorės, o neatsidarančius – tik iš vidaus;</p> <p>7.8.valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik pagal jų paskirtį;</p> <p>7.9. teikia darbui reikalingų priemonių poreikį Centro direktoriui.</p> <p>7.10. mandagiai bendrauja su Centro darbuotojais ir lankytojais.</p> <p>7.11. vykdo kitus direktoriaus įpareigojimus ar nurodymus, nenurodytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su darbuotojo pareigų vykdymu bei Centro vykdoma veikla;</p> <p>7.12. prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoda pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu;</p> <p>7.13. vykdant darbinės pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai,</p> <p>7.14. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;</p> <p>7.15. tausoja įstaigos nuosavybę;</p> <p>7.16. prižiūri Kalvių pastato kiemo ir patalpų prieigų tvarką (šienauja žolę, prižiūri lauko laiptus ir lauko takus, trinkeles).</p>
--------------------------------------	--

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	-
10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.

11. Darbuotojas turi kitas teises:	11.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas; 11.2. gauti teisės aktų nustatytą tvarka reglamentuojamą bei darbo sutartimi sulgytą darbo užmokestį; 11.3. laiku gauti darbo priemones, reikalingas darbo pareigų vykdymui; 11.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
------------------------------------	---

**V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖS**

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	12.1. tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą; 12.2. tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas; 12.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 12.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus; 12.8. prisiima materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.
--	--

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)