

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. balandžio 15 d.
įsakymu Nr.I(6.6 E)-220

APSKAITOS IR MATERIALINIO APRŪPINIMO SKYRIAUS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) valytojo pareigybė priskiriama darbuotojų (nekvalifikuotų) grupei (darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – administracinių rajono savivaldybės ir administracijos patalpų tvarkos ir švaros palaikymui užtikrinti.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip pagrindinį išsilavinimą;
 - 5.2. privalo būti susipažinęs su materialinės atsakomybės reikalavimais, patalpų priežiūros tvarka, valomų patalpų tipais, paskirtimi bei apimtimis, baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimais;
 - 5.3. išmanyti priemonių, reikalingų darbui, rūšis, naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. palaiko tvarką ir švarą patalpose, bei kruopščiai valo priskirtas patalpas;
 - 6.2. kasdien valo priskirtas patalpas drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis higienos reikalavimų;
 - 6.3. valo patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais valymo įrankiais (skudurais, šepečiais);
 - 6.4. valo dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų, nuotraukų rėmų ir kitų paviršių, o nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų, taip pat nuo kambarinių gėlių ir pagal poreikį jas laisto, tręšia;
 - 6.5. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
 - 6.6. kasdien valo kilimines dangas dulkių siurbliu ir, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;
 - 6.7. po įvairių oficialių renginių tvarkyti patalpas, suplauna indus;
 - 6.8. plauna laiptinių laiptus, nuvalo turėklus;
 - 6.9. valo kabinetų, bendrųjų patalpų langus, užtikrina, kad jie visada būtų švarūs;
 - 6.10. sutvarkius patalpas, tvarkingai sustato kėdes;
 - 6.11. esant reikalui užpildo muilines skystu muilu ir laikiklius tualetiniu popieriumi (jei reikia, tualetiniais rankšluosčiais);

- 6.12. tualetuose į šiukšlių dėžes įkloja polietileninius maišelius ir kasdien juos keičia;
- 6.13. praustuvus, unitazus valo specialiomis priemonėmis;
- 6.15. dulkių siurbliais, ir kita buitine technika naudojasi griežtai laikantis jų eksploataavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi;
- 6.16. pastebėjus baldų, sienų, durų, san techninės ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoja Skyriaus vedėją;
- 6.17. nuolat renka šiukšles į tam skirtus maišus bei išmeta specialius konteinerius;
- 6.18. vykdo kitus teisėtus, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės, skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir Skyriaus nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
