

**PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
VALYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Valytojas yra IX grupės pareigybė
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – D
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A¹ ar A²), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga tvarkyti, valyti jam priskirtus objektus, laikantis patvirtintų patalpų valymo ir dezinfekavimo planu.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): darbuotojas tiesiogiai pavaldus buitinių paslaugų padalinio vadovui.
5. Darbuotojui nustatyta darbo savaitės trukmė val.: 40 val.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip pagrindinį išsilavinimą;
 - 6.2. valytojas privalo išmanyti įstaigos struktūrą, darbo organizavimą tvarką;
 - 6.3. patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką;
 - 6.4. organizacinės technikos, biuro baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;
 - 6.5. patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
 - 6.6. valymo ir dezinfekavimo priemonių, reikalingų darbui, rūšis ir paskirtį;
 - 6.7. naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles;
 - 6.8. privalo išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos, sanitarijos ir estetinius reikalavimus, būti susipažinęs su įstaigos nuostatais, etikos kodeksu, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo Pareigybės aprašymu;
 - 6.9. turi pasižymėti tokiais asmeninėmis savybėmis kaip atsakingumas, pareigingumas, tolerancija, geranoriškumas bei iniciatyvumas. Turi būti sugebančia bendrauti, dirbti komandoje, nekonfliktiška asmenybė.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą, kruopščiai valo priskirtus objektus;
 - 7.2. tinkamai naudojami darbo įrankiais, cheminėmis valymo ir dezinfekavimo priemonėmis, buitine technika;
 - 7.3. kasdien valo priskirtu objektus drėgnu būdu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo;
 - 7.4. dirba tik dėvint darbo drabužius ir pirštines;
 - 7.5. tvarko, valo patalpas, kabinetus ir asmens higienos patalpas griežtai pagal patvirtintą valymo ir dezinfekavimo planą;
 - 7.6. atlieka visų paviršių valymą ir dezinfekavimą atsižvelgiant į patvirtintą įstaigos vadovo valymo dažnį ir valymo ir dezinfekavimo planą;
 - 7.7. prižiūri dozatorius: muilui, dezinfekcinėms priemonėms ir popieriui, pagal poreikį juos papildo;
 - 7.8. tvarko buitines ir kitas atliekas remiantis nustatyta tvarka;
 - 7.9. dirba su valymo mašinomis, dulkių siurbliais ir kitais valymo įrengimais griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie yra techniškai tvarkingi;

- 7.10. atsako už valymo įrengimų bei įrankių būklę, praneša apie pastebėtus gedimus ar trūkumus, išvalo, sutvarko ir išdžiovina pabaigus darbą.
- 7.11. valo ir dezinfekuoja įrenginius sanitariniuose mazguose;
- 7.12. saugo jam išduotus darbo įrankius ir tausoja darbui skirtas priemones;
- 7.13. pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitus padalinio darbuotojus, nesančius darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais;
- 7.14. vykdo kitus su būtinių paslaugų padalinio funkcijomis susijusius nurodymus bei pavedimus;
- 7.15. Darbo kodekso bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
- 7.16. tobulina savo teorines žinias bei praktinius darbo įgūdžius ir sugebėjimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

8.1. teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų vykdomos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą.

Susipažinau _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė) _____

(Data)