

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2024 m.
įsakymu Nr. AP-

TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS ŪKIO POSKYRIO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Turto ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) Ūkio poskyrio (toliau – poskyris) valytojo pareigybė yra priskiriama darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (darbininkai), grupei.

2. Pareigybės lygis – D.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. išmanyti darbo organizavimą, patalpų valymo darbus; priemonių, reikalingų darbui atlikti, rūšis ir kokybę;

3.2. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, elektroaugos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;

3.3. mokėti naudotis darbo įrankiais, skirtais valymui (dulkių siurbliais, šepetiais, šluotomis, skudurais, kibirais ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. palaiko tvarką ir švarą, kruopščiai valo ir tvarko pastato, esančio adresu: S. Dariaus ir S. Girėno g. 23, Pakruojis, (toliau – pastatas), patalpas ir teritoriją, esančią prie pastato:

4.1.1. kasdien iššluoja ir išplauna grindis, pagal poreikį palaisto gėles;

4.1.2. kasdien nuvalo dulkes nuo baldų, palangių, veidrodžių, paveikslų;

4.1.3. du kartus per metus (gegužės, rugsėjo mėnesiais), atjungus įtampą tinkle, nuvalo šviestuvus;

4.1.4. kasdien išneša šiukšles iš patalpų;

4.1.5. kartą per mėnesį nuvalo sienas, duris, durų stiklus, išvalo radiatorius;

4.1.6. kasdien išvalo kriaukles, klozetus dezinfekuojančiomis priemonėmis;

4.1.7. tris kartus per metus (balandžio, liepos, spalio mėnesiais) nuvalo išorinius langų stiklus;

4.1.8. sodina, ravi, laisto gėlynus;

4.1.9. pjauną žolę;

4.1.10. žiemą valo sniegą, jei slidu, prieigas į pastatą pabarsto smėliu;

4.1.11. surenka susikaupusias šiukšles ir sudeda į konteinerius;

4.1.12. sugrėbia nukritusius medžių lapus ir šakas;

4.2. atėjęs į darbą, patikrina jam priskirtų valyti patalpų durų, spynų, jungiklių, sienų ir pan. būklę, apie defektus praneša poskyrio vedėjui;

4.3. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;

4.4. išeidamas iš darbo, užrakina pastato lauko duris;

4.5. prižiūri darbo įrankius (dulkių siurblius, šepetius, šluotas, skudurus, kibirus ir pan.), juos tausoja;

4.6. prireikus pavaduoja kitą valytoją (jo atostogų, laikino nedarbingumo metu ar pan.);

4.7. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus ar poskyrio vedėjo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)