

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO VALYTOJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) valytojos pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Centro valytojos pareigybė reikalinga palaikyti švarą ir tvarką Centro administracinėse ir pagalbinėse patalpose, sporto salėse.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 5.2. būti pareigingas, kruopštus sąžiningas;
 - 5.3. išmanyti:
 - 5.3.1. dezinfekcijos ir plovimo priemonių paskirtį ir koncentraciją;
 - 5.3.2. higienos reikalavimus;
 - 5.3.3. įrengimų paskirtį ir eksploatacijos reikalavimus;
 - 5.3.4. darbo, priešgaisrines saugos ir elektroaugos reikalavimus.
 - 5.4. žinoti kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
 - 5.5. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;
 - 5.6. gebėti organizuoti savo veiklą, savarankiškai vykdyti užduotis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. plauna, valo ir dezinfekuoja patalpas ir paviršius laikantis higienos reikalavimų, dezinfekcinių cheminių medžiagų saugaus naudojimo ir paskirties reikalavimų;
 - 6.2. palaiko švarą ir tvarką patalpose ir Centro teritorijoje;
 - 6.3. atlieka direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo žodinius nurodymus;
 - 6.4. valo buitiniu dulkių siurbliu minkštas grindų dangas ir minkštus baldus;
 - 6.5. laisto gėles ir valo jų lapus esant reikalui;
 - 6.6. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
 - 6.7. orgtechnikos priemonės (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga, juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
 - 6.8. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus;
 - 6.9. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais yra aprūpinta ir tik pagal jų paskirtį;

- 6.10. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
- 6.11. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriui, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;
- 6.12. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 6.13. su Centro darbuotojais ir ugdytiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, mandagiai įspėja šiukšlintojus;
- 6.14. neliečia paliktų ant stalo dokumentų, nesugadina jų, neišmeta į šiukšlių dėžę;
- 6.15. baigus darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, užrakina ir užkoduoja duris;
- 6.16. apie pastebėtus Centro įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, darbininkui arba elektrikui;
- 6.17. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;
- 6.18. vykdo kitus direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Centro tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 7.1. už švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;
 - 7.2. už patalpų užrakinimą;
 - 7.3. už patikėtą informacijos išsaugojimą;
 - 7.4. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių vykdymą;
 - 7.5. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)