

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono kultūros centro  
direktorius 2019 m. birželio 12 d.  
įsakymu Nr. 1V-41

## **KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) valytojas (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – patalpų tvarkymas.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams - skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. gebėti valstybine kalba dėstyti mintis žodžiu;
  - 6.2. būti sąžiningas, pareigingas, komunikabilus;
  - 6.3. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių;
  - 6.4. išmanyti:
    - 6.4.1. patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką;
    - 6.4.2. valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį;
    - 6.4.3. kanceliariinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;
    - 6.4.4. patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
    - 6.4.5. priemonių, reikalingų darbui, rūšis;
    - 6.4.6. naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles;
  - 6.5 žinoti:
    - 6.5.1. Kultūros centro patalpų išdėstymą, išėjimus iš jų;
    - 6.5.2 apšvietimo išdėstymą ir jo įjungimą bei išjungimą;
    - 6.5.3. Kultūros centro direktoriaus, skyriaus vedėjo ir spec. tarnybų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos) telefonų numerius ir adresus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. dirba pagal kiekvieną mėnesį Kultūros centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;
  - 7.2. taupiai naudoja vandenį ir elektros energiją, valymo priemones, naudoja jas pagal paskirtį, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams - skyriaus vedėją apie jų poreikį;
  - 7.3. tvarko, valo jam priskirtas patalpas laikydamasis jų tvarkymo eiliškumo bei nuoseklumo;
  - 7.4. dirbant dėvi darbo drabužius ir gumines pirštines;

- 7.5. baigęs darbą su dezinfekuojančiais skiediniais, nuplauna gumines pirštines su muilu nenumovęs jų nuo rankų;
- 7.6. prieš plaunant grindis, jas iššluoja, kad ant grindų neliktų kokių aštrių daiktų;
- 7.7. valo dulkes nuo baldų, o nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų;
- 7.8. kasdien valo veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas;
- 7.9. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungęs juos iš elektros tinklo;
- 7.10. valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto;
- 7.11. sutvarkęs patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų;
- 7.12. nenaudoja valymui degių ir nežinomos paskirties skysčių bei rūgščių;
- 7.13. langus valo laikydamasis darbų saugos reikalavimų, ne rečiau kaip du kartus per metus;
- 7.14. po renginių padeda renginio organizatoriams nusinešti indus, juos išplauna, išvalo ir tvarkingai sudeda;
- 7.15. po darbo užrakina visas duris, patikrina, ar uždaryti langai išjungta šviesa;
- 7.16. savaitgaliais prieš darbo pradžią patikrina įėjimus į patalpas;
- 7.17. vykdo vienkartinius Kultūros centro direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su įstaigos veikla.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už patalpų švarą ir tvarką.
-