

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

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO SKYRIAUS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) skyriaus valytojas (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – patalpų ir pastato aplinkos tvarkymas.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas 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. kanceliarinių 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. Skyriaus patalpų išdėstymą, išėjimus iš jų;
 - 6.5.2 apšvietimo išdėstymą ir jo įjungimą bei išjungimą;
 - 6.5.3. 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 Skyriaus vedėją apie jų poreikį;
 - 7.3. tvarko, valo jam priskirtus plotus ir patalpas Skyriaus pastate 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 (jei tokių yra) 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. laisto paskirtuose plotuose auginamas gėles;

7.12. sutvarkęs patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų;

7.13. nenaudoja valymui degių ir nežinomos paskirties skysčių bei rūgščių;

7.14. langus valo laikydamasis darbų saugos reikalavimų, ne rečiau kaip du kartus per metus;

7.15. vykdo vienkartinius Kultūros centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su įstaigos veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

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