

PATVIRTINTA

Žiežmarių kultūros centro direktoriaus

2025 m. kovo 26 d. įsakymu Nr.V-17

ŽIEŽMARIŲ KULTŪROS CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žiežmarių kultūros centro valytojo pareigybė priskiriama darbininkų grupei (kodas 911202).

2. Pareigybės lygis - D.

3. Pareigybė yra skirta palaikyti ir užtikrinti pavyzdinę tvarką ir švarą kultūros centro patalpose.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus kultūros centro direktoriui, padalinių kultūrinių renginių koordinatoriams.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1.turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

5.2.turi galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia tą darbą atlikti;

5.3.būti susipažinęs pasirašytinai su Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija patalpų valytojams;

5.4.būti pareigingam, kruopščiam, sąžiningam.

6.Valytojas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį;

6.2. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;

6.3. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;

6.4. kompiuterinės įrangos, inventoriaus, patalpų valymo būdus;

6.5. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;

6.6. kovos su parazitais ir kenkėjais priemonės;

6.7. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;

6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

6.9. valytojas privalo mokėti naudotis darbo įrankiais, buitine technika bei cheminėmis valymo priemonėmis.

7. Valytojas privalo vadovautis Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu ir kitais kultūros centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

8.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;

8.2. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, kriaukles, valo baldus;

8.3. šluoja ir valo lauko teritoriją, o žiemą valo sniegą nuo takų;

8.4. prižiūri lauke augančius gėlynus, dekoratyvinius augalus;

8.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;

8.4. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu

- 8.5. valo patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais skudurais, šepėčiais bei kibirais;
- 8.6. tvarko, valo tualetus su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais užsimovęs gumines pirštines;
- 8.7. baigęs darbą su dezinfekuojančiais skiediniais, nuplauna gumines pirštines su muilu, nenusimovęs jų nuo rankų;
- 8.8. prieš plaunant grindis, jas iššluoja, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų;
- 8.9. grindų ir sienų plovimui naudoti muilą arba specialiąsias valymo priemones.
- 8.10. vieną kartą per dvi savaites plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;
- 8.11. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį; valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;
- 8.12. patalpas (koridorius, kabinetus, salę, laiptines, tualetus ir kt.) valo darbo metu, salę ir kultūrinei veiklai skirtas patalpas - po repeticijų, užsiėmimų, renginių, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių;
- 8.13. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
- 8.14. valo dulkes nuo kambarinių gėlių, jas prižiūrėti ir laisto;
- 8.15. sutvarkius patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų;
- 8.16. Vieną kartą per metus nuima nuo langų užuolaidas, jas išplauna, išlygina ir pakabina;
- 8.17. tualetuose į šiukšlių dėžes įkloja polietileningus maišelius ir kasdien juos keičia;
- 8.18. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus, prieš valant langus patikrina ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;
- 8.19. langus valo su šepėčiais, kurių kotoi pailginti;
- 8.20. nenaudoja valymui degių ir nežinomos paskirties skysčių bei rūgščių;
- 8.21. naudojasi valymui skirta technika, elektros prietaisais griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinęs, kad jie techniškai tvarkingi;
- 8.22. laisvu nuo tiesioginių pareigų laiku, padeda gaminti dekoracijas, apipavidalinimo detales renginiams, šventėms, parodoms, iškabina skelbimus skelbimų lentose, ugdymo ir švietimo įstaigų skelbimų lentose;
- 8.23. budi renginių metu ir po jų sutvarko patalpas;
- 8.24. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechnikų ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoja darbininką, Kultūros centro direktorių.
- 8.25. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą tvarką iškelia prie kultūros centro pastato valstybinę vėliavą;
- 8.26. nuolat renka šiukšles į tam skirtus maišus bei išmeta į specialius konteinerius;
- 8.27. išstumia šiukšlių konteinerius į gatvę pagal patvirtintą šiukšlių išvežimo grafiką ir tuščius sugrąžina į patalpas;
- 8.28. kasdien užpildo muilines skystu muilu ir boksus tualetiniu popieriumi (jei reikia ir tualetiniais rankšluosčiais);
- 8.29. orgtechnikos priemonės (telefonas, kompiuteris, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
- 8.30. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
- 8.31. jeigu patalpose priviso graužikų ar kitokių parazitų, apie tai praneša Kultūros centro direktoriui ar kultūrinių renginių koordinatoriui;
- 8.32. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 8.33. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones
- 8.34. su kultūros centro lankytojais ir darbuotojais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja, bet jų neiškeikia ir neaprėkia;
- 8.35. pildo ir teikia viešųjų pirkimų organizatoriui reikalingų valymui ir tvarkai priemonių ir įrankių pirkimo paraišką;
- 8.36. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus arba Kultūrinių renginių koordinatoriaus pavedimus
- 8.37. teikia Kultūros centro direktoriui pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;
- 8.38. dalyvauja įmonės susirinkimuose, posėdžiuose, renginiuose;
- 8.39. laikosi Kultūros centre nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša Kultūros centro direktoriui ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;
- 8.40. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša Kultūros centro direktoriui;

8.41. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį gimnazijos administracijai arba statinių priežiūros darbininkui ir gavęs jų nurodymą išskviečia atitinkamas avarines tarnybas;

8.42. paskutinis išeidamas iš pastato, patikrina ar nėra darbuotojų, pašalinių asmenų, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, įjungia signalizaciją ir užrakina duris;

8.43. atsako už žalą, padarytą Kultūros centrui, dėl savo kaltės ar neatsargumo, už savo pareigų netinkamą vykdymą darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.44. atsako už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

8.45. atsako už patalpų užrakinimą, langų uždarymą, elektros išjungimą ir signalizacijos įjungimą;

8.46. atsako už išduoto inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tinkamą ir taupų naudojimą;

Parengė Žiežmarių kultūros centro direktorė Irena Taukinaitienė

Susipažinau ir sutinku vykdyti

Susipažinau ir sutinku vykdyti

(parašas)

(parašas)

(vardas pavardė)

(vardas pavardė)