

## **VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės lygis – D.
2. Pareigybės paskirtis – šiame pareigybės aprašyme numatyta veikla vykdyti.
3. Pareigybės pavaldumas – valytojas tiesiogiai pavaldus Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriui (toliau – direktorius).

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1 būti pareigingam, darbščiam;
  - 4.2 gebėti bendrauti su kitais asmenimis;
  - 4.3 išmanyti plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį ir vartojimo būdus;
  - 4.4 sveikata ir amžius leidžia dirbti tokį darbą;
  - 4.5 šį darbą nedraudžia dirbti įstatymai.

### **III SKYRIUS VALYTOJO FUNKCIJOS**

- 5.1 Valytojo funkcijos:
  - 5.1 valo priskirtas patalpas kasdien drėgnu būdu arba dulkių siurbliu laikantis higienos reikalavimų;
  - 5.2 valo bendras erdves, kabinetus, tualetą skirtingais valymo įrankiais ir skirtingomis specialiomis valymo priemonėmis;
  - 5.3 valo dulkes nuo baldų, palangių, spintų, paveikslų ir kitų paviršių;
  - 5.4 valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
  - 5.5 ne rečiau kaip du kartus per metus valo langus;
  - 5.6 valo ir dezinfekuoja šiukšlių dėžes, išneša šiukšles iš kabinetų, bendrų erdvių, tualetų;
  - 5.7 sutvarkius patalpas tvarkingai sustato kėdes, uždaro langus, užrakina kabinetų duris, išjungia elektros įrenginius, nepalieka atsuktų vandens čiaupų;
  - 5.8 prižiūri kambarines gėles;
  - 5.9 valo ir tvarko Tarnybos teritoriją lauke. Šaltuoju metų laiku valo sniegą, barsto šaligatvį, pandusą, kad nebūtų slidu;
  - 5.10 saugo savo ir nekenkia kitų sveikatai;
  - 5.11 dirba pagalbinius darbus;
  - 5.12 dirba tik su tvarkingais darbo įrankiais, inventoriumi ir laikosi darbo saugumo ir elektroaugos reikalavimų;
  - 5.13 žino kaip elgtis kilus gaisrui, žino, kur laikomos pirminės gaisro gesinimo priemonės, moka praktiškai jas panaudoti gaisro metu;
  - 5.14 teikia Tarnybos direktoriui pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;
  - 5.15 reikalauja, kad laiku ir pakankamais kiekiais būtų aprūpinamas darbu skirtingomis valymo priemonėmis, įrankiais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
  - 5.16 neatlieka darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos,

- elektrosaugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus Tarnybos direktoriui;
- 5.17 dalyvauja Tarnybos darbuotojų susirinkimuose;
  - 5.18 vykdo kitus, ne nuolatinio pobūdžio, direktoriaus pavedimus;
  - 5.19 laiku informuoja direktorių apie nesklandumus savo darbo vietoje.

#### **IV. SKYRIUS VALYTOJO TEISĖS**

- 6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi teisę:
  - 6.1. gauti iš Tarnybos darbui reikalingą informaciją ir priemones;
  - 6.2. įgaliojimų ribose atstovauti Tarnybai;
  - 6.3. Tarnybos lėšomis kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ir kursuose;
  - 6.4. teikti pasiūlymus ir išvadas dėl Tarnybos darbo tobulinimo.

#### **V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
    - 7.1. sąžiningą ir profesionalų pareiginių funkcijų vykdymą;
    - 7.2. profesinės etikos laikymąsi;
    - 7.3. dėl jo kaltės padarytų nuostolių atlyginimą LR teisės aktuose nustatytos vertės ribose.
    - 7.4. mokinių drausmę ir saugumą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Švietimo įstaigoje nustatytą tvarką;
    - 7.5. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 

Susipažinau

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2022-11-\_\_\_\_\_