

PATVIRTINTA
Vilniaus Simono Konarskio
mokyklos direktoriaus
2017 m. kovo 14 d.
įsakymu Nr. V-126

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Valytojas (toliau – darbuotojas) yra II pareigybinės grupės.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – reguliariai ir kokybiškai valyti, dezinfekuoti ir prižiūrėti paskirtas Vilniaus Simono Konarskio mokyklos (toliau – mokykla) pastato patalpas.
4. Pareigybės pavaldumas – mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. žinoti mokyklos struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 5.2. išmanyti patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką, valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį, organizacinės technikos, kanceliarinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus, priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę, naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles;
 - 5.3. turėti galiojančius pažymėjimus darbuotojų civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, sveikatos žinių atestavimo: pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių;
 - 5.4. turėti galiojančią privalomos sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę.
6. Darbininkas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, mokyklos nuostatais, mokyklos vadovo įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. reguliariai pagal higienos reikalavimus palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo paskirtas patalpas kasdien, drėgnu būdu, dulkių siurbliu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo;
 - 7.2. valo patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais skudurais, šepėčiais;
 - 7.3. valo dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų, nuotraukų rėmų, stalų ir kitų paviršių;
 - 7.4. kasdien valo veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas;
 - 7.5. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų, kompiuterių ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
 - 7.6. valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto;
 - 7.7. praustuvus, unitazus, pisiurus valo specialiomis priemonėmis;
 - 7.8. langus valo du kartus per metus, t.y. prieš naujų mokslo metų pradžią, rugpjūčio mėnesį ir pavasarį, balandžio mėnesį;
 - 7.9. užuolaidas koridoriuose plauna du kartus per metus, t.y. prieš naujų mokslo metų pradžią ir balandžio mėnesį;
 - 7.10. pildo muilines skystu muilu, popieriaus laikikliuose užkabina tualetinį popierių;
 - 7.11. nuolat renka šiukšles į tam skirtus maišus bei išmeta į konteinerius;

- 7.12. vasaros metu atlieka smulkius dažymo darbus;
- 7.13. pavadojo mokyklos budėtoją jo atostogų metu;
- 7.13. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavadojojo ūkio reikalams, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 7.14. laikosi darbų saugos reikalavimų, netrukdo dirbti kitiems, pašalinus gedimus, informuoja direktoriaus pavadojojo ūkio reikalams ir pasirašo gedimų registracijos žurnale.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 8. Gauti iš direktoriaus pavadojojo ūkio reikalams skirtas priemones, įrankius bei asmenines apsaugos priemones.
- 9. Reikalauti saugių darbo sąlygų.
- 10. Neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus mokyklos administracijai.
- 11. Dalyvauti susirinkimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 12. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
 - 12.1. darbų atlikimą nepažeidžiant higienos reikalavimų;
 - 12.2. pavestų darbų atlikimą laiku ir kokybiškai;
 - 12.3. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;
 - 12.4. etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;
 - 12.5. jam patikėto inventoriaus, įrengimų ir įrankių saugų naudojimą, pagal darbo saugos ir priešgaisrinių taisyklių nuorodas, paskirtį;
 - 12.6. mokyklos vadovo ir direktoriaus pavadojojo ūkio reikalams pavestų darbų tinkamą vykdymą;
 - 12.7. už savo pareigų netinkamą vykdymą darbininkas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 12.8. darbuotojas, padaręs žalą mokyklai, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir Pavardė)

(Data)