

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO ŪKIO DALIES SKYRIAUS VALYTOJUI IR JO FUNKCIJOS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Turėti aukštesnį išsilavinimą.
2. Gebėti valstybine kalba dėstyti mintis žodžiu.
3. Būti sąžiningu, pareigingu, komunikabiliu.
4. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.
5. Valytojas privalo išmanyti:
 - 5.1. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 5.2. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 5.3. patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką;
 - 5.4. valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį;
 - 5.5. kanceliarinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;
 - 5.6. patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
 - 5.7. priemonių, reikalingų darbui, rūšis ir kokybę;
 - 5.8. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
 - 5.9. naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles;
 - 5.10. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 5.11. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
6. Privalo žinoti:
 - 6.1. Kultūros centro patalpų: administracinių, gamybinių ir kitų patalpų išdėstymą, išėjimus iš jų;
 - 6.2. parkavimo aikštelių, privažiavimo kelių išsidėstymą;
 - 6.3. kilnojamojo ir nekilnojamojo turto apsaugos reikalavimus;
 - 6.4. signalizacijos ir apšvietimo išdėstymą, jų veikimo principus, naudojimosi tvarką ir kodus;
 - 6.5. apšvietimo išdėstymą ir jo įjungimą bei išjungimą;
 - 6.6. atsakingų Kultūros centro darbuotojų (direktoriaus, pavaduotojų) ir spec. tarnybų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos) telefonų numerius ir adresus;
 - 6.7. patalpų atsarginių raktų saugojimo vietą;
 - 6.8. Kultūros centro kabinetų, salių bei kitų patalpų durų raktų išdavimo darbuotojams, jų grąžinimo ir saugojimo tvarkos aprašą;
 - 6.9. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro apsaugos signalizacijos įjungimo ir išjungimo tvarkos aprašą;
 - 6.10. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą.
7. Valytojas privalo išklausti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, sanitarijos ir estetinius reikalavimus.
8. Valytojas privalo vadovautis Darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

FUNKCIJOS

9. Valytojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. dirba pagal kiekvieną mėnesį Kultūros centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;
 - 9.2. atėjęs į darbą išjungia signalizaciją, jei išeina paskutinis iš pastato, įjungia signalizaciją;
 - 9.3. taupiai naudoja valymo priemones, naudoja jas pagal paskirtį, informuoja pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams apie jų poreikį;

- 9.4. tvarko, valo jam priskirtus plotus ir patalpas Kultūros centro pastate laikydamasis jų tvarkymo eiliškumo bei nuoseklumo;
- 9.5. geba naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika.
- 9.6. dirbant dėvi tik darbo drabužius ir pirštines;
- 9.7. valo patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais skudurais, šepėčiais ar milteliais užsimovęs gumines pirštines;
- 9.8. tvarko, valo tualetus, dirba su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais užsimovęs gumines pirštines;
- 9.9. baigęs darbą su dezinfekuojančiais skiediniais, nuplauna gumines pirštines su muilu nenumovęs jų nuo rankų;
- 9.10. prieš plaunant grindis, jas iššluoja, kad ant grindų neliktų kokių aštrių daiktų;
- 9.11. grindų ir sienų plovimui naudoja muilą ir specialias valymo priemones;
- 9.12. valo dulkes nuo baldų, o nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų;
- 9.13. kasdien valo veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas;
- 9.14. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungęs juos iš elektros tinklo;
- 9.15. kasdien valo kilimines dangas dulkių siurbliu ir, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;
- 9.16. valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto;
- 9.17. sutvarkęs patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų;
10. Palaiko švarą ir tvarką Kultūros centro virtuvėlėje:
 - 10.1. plauna ir valo virtuvėlės patalpas;
 - 10.2. po renginių išplauna indus, išvalo juos ir tvarkingai sudeda;
 - 10.3. padeda renginio organizatoriams nusinešti indus į Vitražų salę.
11. Kasdien užpildo muilines skystu muilu ir boksus tualetiniu popieriumi (jei reikia, tualetiniais rankšluosčiais).
 12. Tualetuose į šiukšlių dėžes įkloja polietileningus maišelius ir kasdien juos keičia.
 13. Praustuvus, unitazus valo specialiomis priemonėmis.
 14. Nebarsto tualetuose ant grindų dezinfekuojančių chemikalų.
 15. Laiptus plauna pastačius kibirą su vandeniu ant viršutinės laiptų pakopos.
 16. Prieš valant langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę.
 17. Langus valo su šepėčiais, kurių kantai prailginti iki 3 metrų.
 18. Nenaudoja valymui degių ir nežinomos paskirties skysčių bei rūgščių.
 19. Racionaliai naudoja valymo priemones.
 20. Dulkių siurbliais naudojasi griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi.
 21. Perneša elektros prietaisus paėmus tik už rankenos, tempti juos už elektros laido draudžiama.
 22. Pastebėjęs baldų, sienų, durų, santechninius ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoja pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams.
 23. Nuolat renka šiukšles į tam skirtus maišus bei išmeta į specialius konteinerius.
 24. Savaitgaliais prieš darbo pradžią ir pabaigą, o dirbant pagal grafiką darbo dienomis (budėjimas iki 22 valandos), patikrina įėjimus į patalpas.
 25. Pildo budėjimo žurnalą, darbo pradžią ir pabaigą įformina raštu, įrašo jame visus įvykius.
 26. Saugo ir reguliariai tikrina Kultūros centro patalpas, materialinių vertybių išdėstymo vietas.
 27. Tikrina, ar patikimai ir saugiai veikia signalizacija, apšvietimas, ryšio priemonės, šalina jų defektus.
 28. Patikimai sudeda (sukabina) kabinetų ir kitų patalpų raktus.

29. Po darbo užrakina visas duris, patikrina, ar uždaryti langai, patikrina įėjimus ir Kultūros centro teritoriją. Įsitikinęs, kad viskas tvarkoje, įjungia apsaugos signalizaciją ir užkoduoja pastatą, jį priduoja saugoti saugos tarnybai.

30. Kilus gaisrui ar iškilus pavojui įmonės turtui, nedelsiant praneša atitinkamoms turto apsaugos įstaigoms ir priešgaisrinės saugos padaliniam bei Kultūros centro vadovams ir imasi visų galimų priemonių pašalinti gaisrą ar kitą pavojų turtui.

31. Praneša direktoriui, iškviečia policiją, gaisrininkus, jeigu kyla realus pavojus žmonių sveikatai, gyvybei ar Kultūros centro turto saugumui.

32. Nepalieka darbo vietos darbo metu. Jei pasibaigus darbo laikui, Kultūros centro patalpos lieka neapsaugotos, nepalieka darbo vietos iki atvyks jį keičiantis darbuotojas arba bus išspręsta iškilusi problema.

33. Neleidžia pašaliniams asmenims lankytis tarnybinėse patalpose, užtikrina švarą ir tvarką priskirtose patalpose.

34. Laiku pasitikrina sveikatą.

35. Vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.