PATVIRTINTA

# Kupiškio rajono savivaldybės

# kultūros centro direktoriaus

# 2021 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. V-81

## KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO

**ŪKIO IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS**

## VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) valytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 911209.
3. Pareigybės lygis – D lygis.
4. Valytojo pareigybės paskirtis – Kultūros centro patalpų, įrengimų ir kt. valymo ir priežiūros vykdymui.

**II SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Kultūros centro valytojas,dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.
2. Valytoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato su darbo santykiais susijusių išmokų dydį, atlieka kasmetinį premijavimą ir kt. Kultūros centro direktorius.
3. Valytojo nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka, arba priimamas kitas asmuo.
4. Valytojas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, priešgaisrinės ir darbo saugos instrukcijomis, Kupiškio rajono kultūros centro nuostatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, Darbo tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
5. Esant būtinumui pareigybės aprašymas gali būti keičiamas.

**III SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Turėti aukštesnįjį 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:
   1. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą;
   2. materialinės atsakomybės pagrindus;
   3. patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką;
   4. valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį;
   5. kanceliarinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;
   6. patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
   7. priemonių, reikalingų darbui, rūšis ir kokybę;
   8. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
   9. naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles;
   10. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
   11. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
6. Privalo žinoti:
   1. Kultūros centro patalpų: administracinių, gamybinių ir kitų patalpų išdėstymą, išėjimus iš jų;
   2. parkavimo aikštelių, privažiavimo kelių išsidėstymą;
   3. kilnojamojo ir nekilnojamojo turto apsaugos reikalavimus;
   4. signalizacijos ir apšvietimo išdėstymą, jų veikimo principus, naudojimosi tvarką ir kodus;
   5. apšvietimo išdėstymą ir jo įjungimą bei išjungimą;
   6. atsakingų Kultūros centro darbuotojų (direktoriaus, pavaduotojų) ir spec. tarnybų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos) telefonų numerius ir adresus;
   7. patalpų atsarginių raktų saugojimo vietą;
   8. Kultūros centro kabinetų, salių bei kitų patalpų durų raktų išdavimo darbuotojams, jų grąžinimo ir saugojimo tvarkos aprašą;
   9. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro apsaugos signalizacijos įjungimo ir išjungimo tvarkos aprašą;
   10. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą.
   11. Valytojas privalo išklausyti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, sanitarijos ir estetinius reikalavimus.
7. Valytojas privalo vadovautis Darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Valytojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. dirba pagal kiekvieną mėnesį Kultūros centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;
   2. atėjęs į darbą išjungia signalizaciją, jei išeina paskutinis iš pastato, įjungia signalizaciją;
   3. taupiai naudoja valymo priemones, naudoja jas pagal paskirtį, informuoja pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams apie jų poreikį;
   4. tvarko, valo jam priskirtus plotus ir patalpas Kultūros centro pastate laikydamasis jų tvarkymo eiliškumo bei nuoseklumo;
   5. geba naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika.
   6. dirbant dėvi tik darbo drabužius ir pirštines;
   7. valo patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais skudurais, šepečiais ar milteliais užsimovęs gumines pirštines;
   8. tvarko, valo tualetus, dirba su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais užsimovęs gumines pirštines;
   9. baigęs darbą su dezinfekuojančiais skiediniais, nuplauna gumines pirštines su muilu nenumovęs jų nuo rankų;
   10. prieš plaunant grindis, jas iššluoja, kad ant grindų neliktų kokių aštrių daiktų;
   11. grindų ir sienų plovimui naudoja muilą ir specialias valymo priemones;
   12. valo dulkes nuo baldų, o nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų;
   13. kasdien valo veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas;
   14. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungęs juos iš elektros tinklo;
   15. kasdien valo kilimines dangas dulkių siurbliu ir, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;
   16. valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto;
   17. sutvarkęs patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų;
2. Palaiko švarą ir tvarką Kultūros centro virtuvėlėje:
   1. plauna ir valo virtuvėlės patalpas;
   2. po renginių išplauna indus, išvalo juos ir tvarkingai sudeda;
   3. padeda renginio organizatoriams nusinešti indus į Vitražų salę.
3. Kasdien užpildo muilines skystu muilu ir boksus tualetiniu popieriumi (jei reikia, tualetiniais rankšluosčiais).
4. Tualetuose į šiukšlių dėžes įkloja polietileninius maišelius ir kasdien juos keičia.
5. Praustuvus, unitazus valo specialiomis priemonėmis.
6. Nebarsto tualetuose ant grindų dezinfekuojančių chemikalų.
7. Laiptus plauna pastačius kibirą su vandeniu ant viršutinės laiptų pakopos.
8. Prieš valant langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę.
9. Langus valo su šepečiais, kurių kotai prailginti iki 3 metrų.
10. Nenaudoja valymui degių ir nežinomos paskirties skysčių bei rūgščių.
11. Racionaliai naudoja valymo priemones.
12. Dulkių siurbliais naudojasi griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi.
13. Perneša elektros prietaisus paėmus tik už rankenos, tempti juos už elektros laido draudžiama.
14. Pastebėjęs baldų, sienų, durų, santechninius ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoja pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams.
15. Nuolat renka šiukšles į tam skirtus maišus bei išmeta į specialius konteinerius.
16. Savaitgaliais prieš darbo pradžią ir pabaigą, o dirbant pagal grafiką darbo dienomis (budėjimas iki 22 valandos), patikrina įėjimus į patalpas.
17. Pildo budėjimo žurnalą, darbo pradžią ir pabaigą įformina raštu, įrašo jame visus įvykius.
18. Saugo ir reguliariai tikrina Kultūros centro patalpas, materialinių vertybių išdėstymo vietas.
19. Tikrina, ar patikimai ir saugiai veikia signalizacija, apšvietimas, ryšio priemonės, šalina jų defektus.
20. Patikimai sudeda (sukabina) kabinetų ir kitų patalpų raktus.
21. 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 priduoda saugoti saugos tarnybai.
22. Kilus gaisrui ar iškilus pavojui įmonės turtui, nedelsiant praneša atitinkamoms turto apsaugos įstaigoms ir priešgaisrinės saugos padaliniams bei Kultūros centro vadovams ir imasi visų galimų priemonių pašalinti gaisrą ar kitą pavojų turtui.
23. Praneša direktoriui, iškviečia policiją, gaisrininkus, jeigu kyla realus pavojus žmonių sveikatai, gyvybei ar Kultūros centro turto saugumui.
24. 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.
25. Neleidžia pašaliniams asmenims lankytis tarnybinėse patalpose, užtikrina švarą ir tvarką priskirtose patalpose.
26. Laiku pasitikrina sveikatą.
27. Vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Valytojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
   1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
   2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
   3. reikalauti, kad Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas laiku ir pakankamais kiekiais aprūpintų darbui skirtomis valymo priemonėmis, įrankiais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
   4. reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų;
   5. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams;
   6. informuoti Kultūros centro direktorių ir Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėją apie darbo saugos, saugumo technikos, elektrosaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ir normų pažeidimus ir reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
   7. pateikti pastabas ir pasiūlymus Kultūros centro direktoriui darbo sąlygoms gerinti;
   8. dalyvauti Kultūros centro ir Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus susirinkimuose bei reikšti savo nuomonę;
   9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Valytojo pareigas einantis darbuotojas atsako:
   1. atliekamų darbų kokybę;
   2. patalpų rakinimą ir perdavimą apsaugai;
   3. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;
   4. už mandagų lankytojų aptarnavimą;
   5. už žalą, padarytą Kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
   6. už konfidencialios informacijos išsaugojimą**;**
   7. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
   8. už darbo drausmės pažeidimus.
   9. materialinių vertybių tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, apsaugą.
2. Už atliktus darbus atsiskaito Kultūros centro Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.
3. Už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

20\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_