

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius
2023 m. vasario 3 d. įsakymo Nr. DV-
6 priedas

NAMIŠIŲ SENIŪNIJOS VALYTOJO (9112 09) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Namišių seniūnijos (toliau – Seniūnija) valytojas (9112 09) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – D.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. išmanyti priskirto inventoriaus, įrankių ir mechanizmų technines charakteristikas, paskirtį, naudojimo tvarką bei reikalavimus; plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją, naudojimo būdus ir taisykles;
 - 3.2. žinoti elektrinių prietaisų veikimo principus ir naudojimo tvarką, mechanizuotų valymo instrumentų ir mechanizmų paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. atlieka įvairius valymo, tvarkymo ir patalpų priežiūros darbus: kasdien drėgnu skuduru valo patalpas, plauna grindis, laiptines, tualetus, koridorius, valo palanges, stalus, baldus, duris, durų apvadus ir aliejiniiais dažais dažytas sienas, radiatorius, turėklus ir kitas interjero detales; valo dulkes nuo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, darbo, ryšio ir kitų priemonių, palangių, radiatorių; pašalina voratinklius ir vėdina patalpas; esant poreikiui ir atjungus įtampą tinkle, valo šviestuvus; esant reikalui laisto gėles;
 - 4.2. ne mažiau kaip 2 kartus per metus valo pastato langus iš vidinės ir išorinės pusės;
 - 4.3. valo aikštelę prie įėjimo į Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos Namišių skyriaus (toliau - Mokykla) pastatą;
 - 4.4. išneša atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų į nustatytą sandėliavimo vietą, pastato šiukšliadėžes, išvalo ir jas dezinfekuoja;
 - 4.5. sutvarko darbo inventorių ir sandėliuoja jį nustatytoje vietoje;
 - 4.6. pastebėjęs priskirtų patalpų ir įrenginių sugadinimą, nedelsiant informuoja Seniūnijos seniūną;
 - 4.7. baigęs darbą užrakina visas duris, patikimai uždaro langus, išjungia elektrą, patikrina ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;
 - 4.8. prižiūri gėlynus prie mokyklos pastato: juos ravi, esant reikalui laisto;
 - 4.9. imasi priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją šalina priežastis, galinčias sukelti traumas bei avarijas prižiūrime teritorijoje, apie tai praneša Seniūnijos seniūnui;
 - 4.10. savo darbo metu užtikrina patalpų ir materialinių vertybių apsaugą;
 - 4.11. vykdo kitus Seniūnijos seniūno ir darbo organizavimo inžinieriaus nurodymus;

4.12. prižiūri ir tvarko Mokyklos pastato aplinką, šaligatvius ir važiuojamąją dalį bei vaikų žaidimų aikštelę;

4.13. rudenį grėbia vejas ir šluoja medžių lapus;

4.14. žiemą valo sniegą ir ledą nuo šaligatvių, esančių prie Mokyklos pastato bei įvažiavimą į kiemą, pabarsto smėliu šaligatvius ir įvažiavimą į kiemo teritoriją.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Seniūnijos seniūnui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)