Priedas Nr.12.

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono Židikų kultūros centro
režisierė, laikianai einanti direktoriaus pareigas
2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. P-33

MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS

1. Mažeikių rajono Židikų kultūros centro (toliau – Kultūros centras) valytojo pareigybė priskiriama darbininkų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis-D.
3. Pareigybės paskirtis- reikalinga palaikyti švarą ir tvarką Kultūros centro patalpose ir jam priskirtoje teritorijoje.
4. Pareigybės pavaldumas – valytojas pavaldus Kultūros centro direktoriui, bei atsako už savo pareigų tinkamą atlikimą, gautų nurodymų vykdymą.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5.Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
5.1.valytojui nekeliami specialūs išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;
5.2. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia tą darbą atlikti.
5.3.būti susipažinęs pasirašytinai su darbuotojų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis.
5.4. mokėti naudotis ryšio ir gesinimo priemonėmis;
5.5. vykdyti visus Kultūros centro direktoriaus nurodymus, kurie neprieštarauja darbo sutarties ir žmonių saugos darbe įstatymams.
5.7. būti susipažinus su Mažeikių rajono savivaldybės tarybos priimtais teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. pagal darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijoje nustatytus reikalavimus, valo ir tvarko Kultūros centro nurodytas patalpas:
6.2. renka buitines atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų, koridorių, laiptinių, tualetų, lauke;
6.3. kartą per savaitę tvarko, vėdina ir drėgnu būdu valo ir plauna grindis, žaliuzes, sandėlius, veidrodžius, langus, šluosto dulkes nuo palangių, stalų, durų ir staktų, kėdžių kojelių, spintų ir lentynų sienelių, spausdintuvų, monitorių, scenos instrumentų ir kitų paviršių, minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu o nuo šviestuvų, elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik juos išjungus iš elektros tinklo;
6.4. tvarko ir valo vidaus ir lauko tualetus;
6.5. išneša atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų į atliekų surinkimo konteinerius;
6.6. prižiūri gėles administracinėse patalpose, lauko gėlynus;
6.7. prižiūri aplinką prie administracinio pastato: nušluoja, nugrėbia lapus, žiemos metu valo sniegą, prižiūri šaligatvį ir laiptus, kad nebūtų slidu;
6.8. užrakina patalpas, uždaro langus, išjungia elektrą;
6.9. valo koridorių sienas, duris, langus, šviestuvus, radiatorius valo pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus metuose;
6.10. laisto gėles ir valo jų lapus esant reikalui;
6.11. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą iškelia ir nuima Lietuvos valstybinę vėliavą valstybinių švenčių metu;
6.12. informuoja direktorių apie pastebėtus įrengimų gedimus, trukdančius normaliam darbuotojo darbui.
6.13. tausoja Kultūros centro nuosavybę.
6.17.žinoti plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir naudojimo būdus.

_____

Susipažinau:

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)