

MAŽEIKIŲ RAJONO LAIŽUVOS KULTŪROS CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS

1. Mažeikių rajono Laižuvos 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. Valytojas – tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriui.
5. Pareigybės kodas – 911202.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia tą darbą atlikti;
 - 6.2. būti susipažinęs pasirašytinai su Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija patalpų valytojams.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijoje patalpų valytojui, patvirtintoje Savivaldybės administracijos direktoriaus, nustatytus reikalavimus, valo ir tvarko Kultūros centro nurodytas patalpas:
 - 7.1.1. valo buitines atliekas ir šiukšles iš tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, tualetų;
 - 7.1.2. valo ir plauna grindis, kilimines dangas, langus;
 - 7.1.3. šluosto dulkes nuo palangių, stalų, kėdžių ir kito inventoriaus
 - išneša atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų į atliekų surinkimo konteinerius;
 - 7.2. prižiūri gėles administracinėse patalpose, lauko vazonuose esančiuose prie langų;
 - 7.3. prižiūri aplinką prie Kultūros centro administracinio pastato: nušluoja, nugrėbia lapus, pjauna žolę, žiemos metu valo sniegą, prižiūri šaligatvį, kad nebūtų slidų;
 - 7.4. Užrakina patalpas, uždaro langus, išjungia elektrą;
 - 7.5. vykdo kitus direktoriaus žodinius ir raštiškus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;
 - 7.6. informuoja direktorių apie pastebėtus įrengimų gedimus, trukdančius normaliam darbuotojo darbui;
 - 7.7. tausoja Kultūros centro nuosavybę.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas atsako:

8.1. už švarą ir tvarką patalpose;

8.2. už padarytą žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

8.3. už savavališką savo darbo funkcijų perdavimą kitiems asmenims;

8.4. už darbo ir poilsio laiko režimo pažeidimus;

8.5. už išduoto inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tinkamą ir taupų naudojimą.
