|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Pakruojo rajono savivaldybės administracijos  direktoriaus 2017 m. d. įsakymu Nr. |

TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS ŪKIO POSKYRIO

VALYTOJO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

# I SKYRIUS

# PAREIGYBĖ

* 1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos Turto ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) Ūkio poskyrio (toliau – poskyris) valytojo pareigybė yra 5 grupės pareigybė.
  2. Pareigybės lygis – D.

# II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

* 1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1 išmanyti darbo organizavimą, patalpų valymo darbus; priemonių, reikalingų darbui atlikti, rūšis ir kokybę;

3.2. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, elektrosaugos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;

3.3. mokėti naudotis darbo įrankiais;

3.3. būti pareigingam, darbščiam, sąžiningam, kultūringam.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

* 1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. palaiko tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas savivaldybės administracinio pastato patalpas:

4.1.1. kasdien iššluoja ir išplauna grindis, pagal poreikį palaisto gėles;

4.1.2. kasdien nuvalo dulkes nuo baldų, palangių, veidrodžių, paveikslų;

4.1.3. du kartus per metus (gegužės, rugsėjo mėnesiais), atjungus įtampą tinkle, nuvalo šviestuvus;

4.1.4. kasdien išneša šiukšles iš kabinetų ir kitų patalpų;

4.1.5. kartą per mėnesį nuvalo sienas, duris, durų stiklus, išvalo radiatorius;

4.1.6. kasdien išvalo kriaukles, klozetus dezinfekuojančiomis priemonėmis;

4.1.7. tris kartus per metus (balandžio, liepos, spalio mėnesiais) nuvalo išorinius langų stiklus;

4.2. atėjęs į darbą, patikrina jam priskirto valomo ploto durų, spynų, jungiklių, sienų, tualetų ir pan. būklę, apie defektus praneša poskyrio vedėjui;

4.3. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;

4.4. išeidamas iš darbo, vidaus patalpų raktus palieka tam skirtose pagalbinėse patalpose, užrakina administracinio pastato lauko duris;

4.5. prižiūri darbo įrankius (dulkių siurblius, šepečius, skudurus, kibirus ir pan.), juos tausoja;

4.6. esant reikalui pavaduoja kitą valytoją (jo atostogų, laikino nedarbingumo metu ar pan.);

4.3. vykdo kitus savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus ar poskyrio vedėjo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)