

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktorius 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**

3. 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, elektroaugos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 3.3. mokėti naudotis darbo įrankiais;
 - 3.3. būti pareigingam, darbščiam, sąžiningam, kultūringam.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. 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, šepėčius, 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)