PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. DĮV-115

**LAUKUVOS seniūnijos Laukuvos laisvalaikio salės valytojo**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Laukuvos seniūnijos Laukuvos laisvalaikio salės valytojas (toliau – valytojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – D.

3. Pareigybės pavaldumas – valytojas tiesiogiai pavaldus Laukuvos seniūnui (toliau – seniūnas).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. išsilavinimo ir profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi;

4.2. būti susipažinusiam su mechaninių ir elektrinių darbo įrankių veikimo principais ir naudojimo taisyklėmis, plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtimi, naudojimo būdais, mechanizuotų valymo instrumentų naudojimo tvarka ir reikalavimais;

4.3. susipažinęs su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos reikalavimais, seniūnijos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJOS FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Prižiūri Laukuvos kultūros namus:

5.1.1. išvalo šiukšles iš tarnybinių ir pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, tualetų. Šluosto dulkes, valo ir plauna grindis, laiptines, langus, sienas. Nuvalo dulkes nuo stalų, kėdžių ir kito inventoriaus, vieną kartą savaitėje išvalo šokių salę, du kartus savaitėje (po renginių) išvalo tualetus ir įėjimo į salę patalpas;

5.1.2. ruošia plovimo ir dezinfekavimo skiedinius, valo jais tualetus, koridorius ir kitas tarnybines ir pagalbines patalpas;

5.1.3. išneša atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų į nustatytą sandėliavimo vietą ar konteinerius, išvalo šiukšliadėžes, jas dezinfekuoja;

5.1.4. sutvarko inventorių ir sandėliuoja jį nustatytoje pagalbinėje patalpoje;

5.1.5. baigęs darbą, užrakina kabinetų duris, uždaro langus, patikrina, ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų, išjungia elektrą, įjungia apsaugos signalizaciją;

5.2. prižiūri priskirtas Laukuvos miestelio teritorijas (Kultūros namų teritoriją, Tvenkinio g., Eitvydaičių g., viešas teritorijas tarp minėtų gatvių);

5.2.1. valo, šluoja, surenka šiukšles, nuneša jas į nustatytą sandėliavimo vietą ar specialųjį autotransportą;

5.2.2. prižiūri esančius gėlynus: sodina gėles, jas laisto, ravi;

5.2.3. pjauna žolynus, nupjautą žolę krauna į nustatytas vietas;

5.2.4. rudenį sugrėbia ir sušluoja lapus;

5.2.5. žiemos metu kasa sniegą nuo šaligatvių ir takų, esant slidiems šaligatviams ir takams, juos barsto smėliu ar žvyru;

5.3. susidarius sudėtingai situacijai (dėl sveikatos pablogėjimo, techninių priemonių gedimo, dėl stichinių gamtos reiškinių ir kt.), dėl kurios gali įvykti avarija, nedelsiant praneša seniūnui. Iki tyrimo pradžios saugoja įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus žmonių gyvybei ir sveikatai;

5.4. baigus darbą, apžiūri priskirtą teritoriją, patikrina, ar neliko gaisrą galinčių sukelti medžiagų, sudeda įrankius, darbo rūbus ir apsaugines priemones į tam skirtą vietą;

5.5. purškia cheminėmis priemonėmis (skirtomis neprofesionaliam naudojimui) pakelių, šaligatvių, skverų takuose tarp trinkelių ar akmenų augančias piktžoles;

5.6. tausoja įrankius, įrengimus ir taupo eksploatacines medžiagas;

5.7. padeda pasiruošti ir dalyvauja seniūnijos rengiamuose renginiuose;

5.8. atostogaujant ar turint nedarbingumą valytojui, gatvių tvarkytojui, juos pavaduoja;

5.9. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. tinkamą darbo laiko naudojimą;

6.2. priskirtų funkcijų vykdymą;

6.3. saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų laikymąsi;

6.4. žalą, padarytą įstaigai dėl jo kaltės ar neatsargumo;

6.5. švarą ir tvarką prižiūrimoje teritorijoje;

6.6. savo funkcijų netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Susipažinau\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (data)  |  |  |