PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2020 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. DĮV-1103

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VALYTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Veiklos administravimo skyriaus valytojas (toliau – valytojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės pavaldumas – valytojas tiesiogiai pavaldus Veiklos administravimo skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. išsilavinimo ir profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi;
   2. turi išmanyti elektrinių prietaisų veikimo principus ir naudojimo tvarką, plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, naudojimo būdus, mechanizuotų valymo instrumentų naudojimo tvarką ir reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pareigas:

5.1. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas;

5.2. valo priskirtas patalpas kasdien drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikydamasis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo;

5.3. valo patalpas, kabinetus ir tualetus naudodamas skirtingus skudurus, šepečius bei kibirus;

5.4. išneša šiukšles, nuvalo dulkes nuo stalų, kėdžių, telefonų aparatų, palangių, kitų patalpose esančių baldų ir inventoriaus;

5.5. valo tualetuose esančius klozetus, kriaukles, veidrodžius, sienas;

5.6. valo patalpose esančias stiklines duris, stiklo pertvaras;

5.7. kartą per mėnesį nuvalo dulkes nuo koridorių, kabinetų ir laiptinių sienų, nuo kabinetuose ir koridoriuose esančių gėlių;

5.8. kiekvieną ketvirtį nuvalo langų stiklus;

5.9. esant reikalui išvalo medžiagines kėdes, nuvalo administracinio pastato lauko sienas, lauko palanges;

5.10. laisto gėles, esančias koridoriuose ir laiptinėse;

5.11. baigęs darbą, uždaro visus kabinetų langus, išjungia elektrą, užrakina duris;

5.12. pagal sudarytą grafiką, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytu laiku, įjungia pastato apsaugos signalizaciją;

5.13. informuoja Skyriaus vedėją arba ūkio administratorių apie darbui reikalingas darbo priemones bei įrankius, apie priskirtose valyti patalpose atsiradusius gedimus;

5.14. savo kompetencijos ribose vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ar įgalioto asmens nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir įpareigojimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
   1. švarą ir sanitarinę tvarką priskirtose prižiūrėti patalpose;
   2. gautos informacijos konfidencialumą;
   3. teisingą darbo laiko naudojimą;
   4. Šilalės rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
   5. pašalinių asmenų buvimą priskirtose valyti patalpose, išskyrus Savivaldybės administracijos darbuotojus;
   6. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;
   7. savo funkcijų netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

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