

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro valytojas. Pareigybės grupė – 4. Darbininkas
2. Pareigybės lygis – D

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. skiriamas ne jaunesnis, kaip 18 metų asmuo, netaikant išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimų;
 - 3.2. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;
 - 3.3. turėti žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 3.3.1. elektrinių prietaisų, naudojamų darbo metu veikimo principus ir naudojimo tvarką;
 - 3.3.2. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, sudėtį, koncentraciją, naudojimo tvarką ir saugos reikalavimus;
 - 3.3.3. mechaninių valymo instrumentų ir mechanizmų paskirtį, naudojimo tvarką ir saugos reikalavimus;
 - 3.4. laikytis asmeninės darbo higienos, pagal grafiką tikrintis sveikatą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. kiekvieną dieną prižiūri Rokiškio jaunimo centro patalpas:
 - 4.1.1. valo dulkes nuo šviestuvų, baldų, gėlių ir kitų paviršių;
 - 4.1.2. plauna ir valo grindis, laiptines, sienas, du kartus į metus (o jei reikia ir dažniau) įstaigos langus;
 - 4.1.3. rūpinasi sanitarinių mazgų švara dienos bėgyje;
 - 4.1.4. kiekvieną dieną valo kabinetų stalus, šiukšles iš koridorių, laiptinių, tualetų šiukšlių dėžių, išneša jas į konteinerį ar katilinę;
 - 4.1.5. plaunamais ir dezinfekciniais skiediniais valo kriaukles, tualetus, šiukšlių dėžes, esant nepalankiai epidemiologinei situacijai įstaigoje–kabinetus, koridorius ir kitas patalpas;
 - 4.2. kartą per mėnesį atlieka generalinį patalpų valymą;
 - 4.3. po darbo sutvarko darbo inventorių ir sandėliuoja jį paskirtoje patalpoje, apie gedimus informuoja ūkvedį;
 - 4.4. palaiko švarą ir tvarką patalpoje, kur sandėliuojami darbo įrankiai;
 - 4.5. asmeninius daiktus laiko tik persirengimui skirtoje patalpoje;
 - 4.6. praneša ūkvedžiui apie pastebėtus pažeidimus valomame plote: nesandarius langus, įdužusius stiklus, sulūžusį inventorių, atsišerpetojusias grindis ir pan.;

- 4.7. talkina remonto metu, dalyvauja talkose tvarkant įstaigos aplinką;
 - 4.8. baigus darbą, užrakina visas duris, uždaro langus, išjungia elektrą ir elektrinius prietaisus;
 - 4.9. vykdo ir kitas direktoriaus nurodytas funkcijas, kurios susietos su pareigybe.
-