

PATVIRTINTA

Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2017 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. IV-22

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) valytojas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Darbuotojai.
3. Pareigybės lygis – D.
4. Pareigybės paskirtis – kruopščiai valyti ir prižiūrėti Biuro patalpas.
5. Valytojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.

II VALYTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

6. Valytojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atsakingai valo Biuro patalpas, naudodamasis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika;
 - 6.2. kasdien valo patalpas drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo;
 - 6.3. kiekvieną darbo dieną drėgna pašluoste nuvalo dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų, palangių;
 - 6.4. vieną kartą per metus nuvalo langų stiklus ir nuplauna jų rėmus;
 - 6.5. sausu būdu valo dulkes nuo išjungtų elektros tinklo įrenginių;
 - 6.6. prižiūri, kad WC patalpose netrūktų reikiamų priemonių (skysto muilo, tualetinio popieriaus ir rankšluosčių);
 - 6.7. tualetuose į šiukšlių dėžes įkloja maišelius ir kasdien juos keičia;
 - 6.8. prižiūri kambarines gėles;
 - 6.9. esant poreikiui, nuvalo sniegą/smėlį nuo laiptų.
 - 6.10. baigus darbą patikrina patalpas: ar išjungti elektros prietaisai, ar uždaryti langai, užrakina patalpų duris.
7. Valytojo pareigos:
 - 7.1. pagal paskirtį naudoti valymo inventorių;
 - 7.2. racionaliai ir efektyviai naudoti švaros ir higienos palaikymo priemones;
 - 7.3. tinkamai rūšiuoti šiukšles;
 - 7.4. griežtai laikytis asmens higienos taisyklių.

III ATSAKOMYBĖ IR TEISĖS

8. Valytojas atsako:

8.1. už savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

8.2. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

8.3. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

8.4. pavestų užduočių vykdymą.

9. Valytojas turi teisę:

9.1. gauti visas darbui būtinas medžiagas ir priemones;

9.2. gauti darbui reikalingą informaciją iš Biuro direktoriaus ir darbuotojų;

9.3. Biuro direktoriui teikti siūlymus darbo kokybei gerinti;

9.4. naudotis nustatytais socialinėmis garantijomis;

9.5. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;


9.6. informuoti Biuro direktorių apie pastebėtus trūkumus ir gedimus darbo vietoje;

9.7. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavidimą, jeigu duota užduotis prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

Susipažinau ir sutinku



(parašas)



(vardas, pavardė)



(data)