

## **VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ valytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Valytojas savo darbe vadovaujasi Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
3. Valytojas perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų, vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis.
4. Valytojo tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ darbo organizavimo tvarką.

### **II PAREIGYBĖ**

6. Valytojo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 911209.
7. Pareigybės lygis D.
8. Valytojo paskirtis - užtikrinti „Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ patalpų švarą ir tvarką.“
9. Valytojas tiesiogiai pavaldus ūkvedžiui.

### **III SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Būti pilnamečiu.
11. Žinoti darbų saugos, elektroaugos, priešgaisrinio saugumo taisykles.
12. Gebėti dirbti su pagalbiniais darbams atlikti reikalingais įrankiais.
13. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
14. Gebėti dirbti su tvarkos ir švaros palaikymui reikalingais prietaisais, priemonėmis.

### **IV FUNKCIJOS**

15. Darbininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 15.1 užtikrina įstaigos patalpų švarą:
    - 15.1.1 valo langus;
    - 15.1.2 siurbia ir valo grindis kabinetuose, salėse, bendro naudojimo patalpose;
    - 15.1.3 rūpinasi sanitarinių mazgų švara ir kt.
  - 15.2 taupiai naudoja valymo priemones, naudoja jas pagal paskirtį, informuoja ūkvedį apie jų poreikį;
  - 15.3 informuoja ūkvedį arba administracijos darbuotojus apie pastebėtą sugadintą inventorių, vagystes, pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos taisyklių pažeidimus;

15.4 vykdo kitus įstaigos direktoriaus įsakymais nustatytus pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tinkamos veiklos tikslai.

## V TEISĖS

16. Valytojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 16.1 teikti informaciją apie įstaigos veiklą, tik gavus direktoriaus sutikimą;
- 16.2 teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;
- 16.3 informuoti įstaigos direktorių apie darbo saugos, saugumo technikos, elektrosaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ar normų pažeidimus, reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
- 16.4 į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 16.5 gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 16.6 gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

## VI ATSKAITOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

17. Valytojas tiesiogiai pavaldus įstaigos ūkvedžiui ir vykdo įsipareigojimus susijusius su įstaigos veikla.

18. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

- 18.1 už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 18.2 už tinkamą uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
- 18.3 už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 18.4 už žalą dėl jo kaltės padarytą įstaigai;
- 18.5 už darbo drausmės pažeidimus;
- 18.6 už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal LR įstatymus.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)