

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) valytojo pareigybė yra priskiriama darbininkų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – D.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. sugebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą;
 - 3.2. laikytis darbo drausmės ir darbo saugumo reikalavimų;
 - 3.3. turėti privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, kad gali dirbti fizinį darbą;
 - 3.4. žinoti ir išmanyti plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus; elektrosaugos pagrindus; mechaninių ir elektrinių darbo įrankių veikimo principus ir naudojimo taisykles; saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. išvalo buitines atliekas ir šiukšles iš tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, tualetų;
 - 4.2. rankiniu ir mechaniniu būdu šluosto dulkes, valo ir plauna grindis, sienas, laiptines, koridorius, tualetus, lauko grindų plyteles fasadinėje pastato pusėje;
 - 4.3. nuvalo dulkes nuo visų baldų, lentynų, palangių, radiatorių, veidrodinių ir stiklinių paviršių, išvalo praustuves ir kitus paviršius;
 - 4.4. išneša atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų į nustatytą sandėliavimo vietą arba į specialųjį autotransportą, pakeičia maišelius šiukšlių dėžėse;
 - 4.5. sutvarko darbo inventorių ir sandėliuoja jį nustatytoje pagalbinėje patalpoje;
 - 4.6. baigus darbą, užrakina kabinetų duris, uždaro langus, išjungia šviesą, patikrina ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų, įjungia signalizaciją;
 - 4.7. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;
 - 4.8. užtikrina materialinių vertybių saugumą, dokumentų ir kitos informacijos neliečiamumą valymo proceso metu;
 - 4.9. informuoja Biuro direktorių ir Ūkio dalies vedėją apie pastebėtus įrengimų gedimus, trukdančius normaliam darbuotojo darbui;
 - 4.10. laikosi darbo drausmės bei įstaigos vidaus tvarkos taisyklių.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
 - 5.1. švarą ir tvarką patalpose;
 - 5.2. valymo metu sugadintą, prarastą ar sužalotą Biuro turtą, jei žala padaryta dėl jo kaltės;
 - 5.3. savavališką savo darbo funkcijų perdavimą kitiems asmenims;
 - 5.4. darbo ir poilsio laiko režimo pažeidimus;
 - 5.5. patalpų užrakinimą, langų uždarymą, elektros išjungimą ir signalizacijos įjungimą;
 - 5.6. išduoto inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tinkamą ir taupų naudojimą;
 - 5.7. dokumentų ir kitos informacijos konfidencialumą.
 6. Valytojas yra pavaldus Ūkio dalies vedėjui.
-