

PATVIRTINTA

Vilniaus rajono sporto centro direktoriaus

2024 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. VK-9

VILNIAUS RAJONO SPORTO CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus rajono sporto centras (toliau – VRSC) valytojo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: valytojas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą VRSC patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus VRSC direktoriui, tiesiogiai VRSC ūkio vedėjui, vykdo jo teisėtus nurodymus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį;
 - 6.2. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
 - 6.3. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
 - 6.4. kompiuterinės įrangos valymo būdus;
 - 6.5. patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 6.6. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 6.7. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
 - 6.8. profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Valytojas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. Darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo Pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais VRSC dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, instrukcijomis, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;

- 8.2. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausykla, kriaukles, valo baldus ir kitus paviršius;
- 8.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
- 8.4. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;
- 8.5. gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;
- 8.6. vieną kartą per savaitę, esant reikalui, plauna ir valo sienas;
- 8.7. šviestuvus valo pagal poreikį (valo tik išjungęs iš srovės šaltinio);
- 8.8. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus, salę ir kt.) valo po neformaliojo švietimo užsiėmimų, kabinetus – darbo metu, įrenginius – tik juos atjungus nuo elektros energijos šaltinių;
- 8.9. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, šildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
- 8.10. org. technikos priemonės (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga (juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio);
- 8.11. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus, prieš tai atitvėrus iš pastato fasado pusės pavojingą zoną (valant iš išorės);
- 8.12. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
- 8.13. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino VRSC ūkio vedėjas ir tik pagal jų paskirtį;
- 8.14. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
- 8.15. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša VRSC ūkio vedėjui, kad šis imtųsi jų naikavimo priemonių;
- 8.16. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 8.17. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė VRSC ūkio vedėjas;
- 8.18. su VRSC darbuotojais ir lankytojais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja;
- 8.19. laikosi šių taisyklių:
 - 8.19.1. be būtino reikalo nesinaudoja tarnybiniu telefonu;
 - 8.19.2. neliečia paliktų ant stalo dokumentų, nesugadina jų;
 - 8.19.3. nedaugina dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;
 - 8.19.4. nenaudoja dauginimo aparato savo reikmėms;
 - 8.19.5. nenaudoja kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;
- 8.20. laikosi VRSC nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša VRSC administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;
- 8.21. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša VRSC administracijai;
- 8.22. įvykus inžinierinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį VRSC administracijai arba statinių priežiūros darbininkui;
- 8.23. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, užrakina duris;
- 8.24. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai VRSC ūkio vedėjui arba VRSC direktoriui;
- 8.25. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be VRSC ūkio vedėjo sutikimo;
- 8.26. apie pastebėtus VRSC baldų defektus, santchnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša VRSC ūkio vedėjui, statinių priežiūros darbininkui arba VRSC direktoriui.

IV SKYRIUS SPORTININKŲ IR LANKYTOJŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena sportininkui arba lankytojui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi VRSC nuostatas ir elgesio taisykles;
 - 9.3. esant grėsmei sportininko ar lankytojo sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ir/ar VRSC darbuotojus, direktorių ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
 - 9.4. įvertina grėsmę sportininkui arba lankytojui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ir/ar VRSC darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);
 - 9.5. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Valytojas atsako už:
 - 10.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 10.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;
 - 10.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;
 - 10.4. už patalpų užrakinimą;
 - 10.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 10.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 10.7. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 10.8. darbo drausmės pažeidimus;
 - 10.9. žalą, padarytą mokyklai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 10.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
11. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Valytojas už darbo drausmės pažeidimus ir darbo funkcijų ir pareigų netinkamą vykdymą gali būti atleistas iš darbo.
13. Dalyvauja įstaigos bendruomenės organizuojamose talkose, susirinkimuose, akcijose.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
--------	-----------	-------------------

(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
--------	-----------	-------------------

(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
--------	-----------	-------------------