

BENDROJO SKYRIAUS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) valytojas (toliau – Valytojas) yra asmuo, dirbantis slenkančiu grafiku pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Valytojas savo darbe vadovaujasi Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
3. Valytojas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Valytojo tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Valytojo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 9112.
7. Pareigybės lygis – D.
8. Valytojo pareigybės paskirtis – palaikyti švarą ir tvarką Centro patalpose.
9. Valytojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Išmanyti Centro struktūrą.
11. Išmanyti plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį ir vartojimo būdus.
12. Išmanyti elektros saugos pagrindus bei valymo instrumentų paskirtį.
13. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis žodžiu.
14. Gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas.
15. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, Centro bendruomene, lankytojais.
16. Mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, apsauginės signalizacijos valdymo įtaisais.
17. Gebėti būti sumaniam, sąžiningam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam, komunikabiliam.
18. Gebėti orientuotis nenumatytose, ekstremaliose situacijose, greitai į jas reaguoti.
19. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

20. Valytojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 20.1. dirba pagal kiekvieną mėnesį Centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;
- 20.2. atėjus į darbą išjungia signalizaciją, jei išėina paskutinis iš pastato, įjungia signalizaciją;
- 20.3. tvarko Centro patalpas: valo grindis ir kilimines dangas, baldus, palanges ir langų stiklus, prižiūri kambarines gėles ir lauko darželio augalus;
- 20.4. taupiai naudoja valymo priemones, naudoja jas pagal paskirtį, informuoja Bendrąjį skyrių apie jų poreikį;
- 20.5. kilus pavojui ar gaisrui, nedelsiant informuoja atitinkamas tarnybas;
- 20.6. įsilaužimo, užpuolimo atveju kviečia policijos pareigūnus ir nesivelia į konfliktą;
- 20.7. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo taisykles, savo pareigybės aprašymą;
- 20.8. atsako už išduotų raktų grąžinimą bei perduodamą inventorių, apie tai pažymėdamas specialiaame žurnale;
- 20.9. darbo metu dėvi darbinę aprangą;
- 20.10. pagal Centro direktoriaus nurodymą budi renginiuose;
- 20.11. pagal Centro direktoriaus nurodymą atlieka rūbininko funkciją – rūbus kabina ant kabyklos išduodant žetoną su numeriu;
- 20.12. atliekant rūbininko funkciją atsako už rūbinėje esančių rūbų ir paimtų daiktų saugumą;
- 20.13. neįleidžia į rūbinę pašalinių asmenų;
- 20.14. pagal Centro direktoriaus nurodymą atlieka bilietų kontrolieriaus funkciją – pažymi bilietus, renginių metu įleidžia ir išleidžia lankytojus iš salės;
- 20.15. reikalui esant privalo palydėti lankytojus iki biliete nurodytos sėdimos vietos;
- 20.16. bendradarbiauja ir pagelbėja asmenims dirbantiems pagal Savanoriškos veiklos sutartį ir atliekantiems rūbininko, bilietų kontrolieriaus funkciją;
- 20.17. atlieka kitas darbe būtinas pareigas;
- 20.18. nepažeidžia doros, etikos ir darbo drausmės;
- 20.19. žino Centro vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką, signalizacijos veikimo principus ir tvarką, kodus, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
- 20.20. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai, Renginių organizavimo skyriaus vedėjo, Bendrojo skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

21. Valytojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 21.1. teikti Centro direktoriui pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus;
 - 21.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 21.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 21.4. informuoti Centro direktorių ir Bendrojo skyriaus vedėją apie darbo saugos, saugumo technikos, elektroaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ir normų pažeidimus ir reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
 - 21.5. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui ir Bendrojo skyriaus vedėjui;
 - 21.6. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 21.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

21.8. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS,
DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

22. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

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

23.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

23.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

23.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

23.4. už darbo drausmės pažeidimus;

23.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)