



PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2012 m. vasario 29 d.
įsakymu Nr.V13- 92

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus valytoja – darbuotojas, dirbantis pagal sutartį.

II. PAREIGYBĖS TIKSLAS

2. Valytojo pareigybė reikalinga reguliariai ir kokybiškai valyti, dezinfekuoti ir prižiūrėti jam priskirtas savivaldybės administracinio pastato patalpas, jose esantį inventorių ir technines darbo priemones.

III. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Žinoti ir išmanyti:
 - 3.1. administracinių patalpų higienos reikalavimus, elektrinių prietaisų sandarą, veikimo principus ir naudojimo tvarką;
 - 3.2. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
 - 3.3. elektrosaugos pagrindus;
 - 3.4. mechanizuotų valymo instrumentų ir mechanizmų paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus.
 - 3.5. saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.
 - 3.6. baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus.
4. Būti fiziškai sveikam, sąžiningam, pareigingam, sugebėti savarankiškai dirbti.

IV. DARBUOTOJO PAREIGOS

5. Reguliariai pagal higienos reikalavimus palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą bei kruopščiai valyti priskirtas savivaldybės administracijos patalpas ir jose esantį inventorių bei technines darbo priemones.
6. Priskirtas patalpas kasdien valyti drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis higienos reikalavimų. Esant reikalui šalinti dėmes nuo kiliminės dangos su specialiais valikliais.
7. Valyti patalpas, kabinetus, WC patalpas skirtingais valymo įrankiais (skudurais, šepečiais).
8. Valyti dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų, nuotraukų rėmų ir kitų paviršių.
9. Valyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinkle.
10. Tvarkyti patalpas po įvairių renginių, suplauti indus.
11. Plauti laiptinių langus, nuvalyti turėklus.
12. Valyti kabinetų, bendrųjų patalpų langus, užtikrinti, kad jie visada būtų švarūs.
13. Esant reikalui užpildo muilines skystu muilu, į WC popieriaus laikiklius užkabina tualetinį popierių, padeda popierinius rankšluosčius.
14. Pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninius ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja skyriaus specialistą (ūkio reikalams).
15. Išneša atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų į nustatytą sandėliavimo vietą.
16. Baigus darbą užrakina kabinetų duris, uždaro langus, išjungia elektrą, patikrina ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų.

17. Pagal reikalavimus eksploatuoja ir naudoja valytojui priskirtą darbo inventorių ir plovimo bei dezinfekcijos medžiagas.
18. Atsako už švarą ir tvarką savivaldybės administracinėse patalpose, už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą.
19. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitus vienkartinius savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

20. Darbuotojas atsako už pareigybės nuostatuose išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.
21. Specialistas pavaldus Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus valytoja _____

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)