

PATVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos direktoriaus
2023 m. gegužės 29 d.
įsakymu Nr. IV- 41

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnyba) valytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto ir tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.
2. Pareigybės grupė – darbininkas, kodas pagal profesijų klasifikatorių - 911209.
3. Pareigybės pavadinimas – valytojas.
4. Pareigybės lygis – D.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigybės einančiam darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Valytojas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo savykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.2. tarnybos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 6.3. darbo sutartimi;
 - 6.4. darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu.
7. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 7.2. valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį;
 - 7.3. patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 7.4. asmens apsaugos priemonių naudojimosi tvarką;
 - 7.5. patalpų interjero ir gelių priežiūros ypatumus;
 - 7.6. kompiuterinės įrangos, kanceliarinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus ir valymo būdus;
 - 7.7. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
 - 7.8. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 7.9. bendravimo psychologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 7.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 7.11. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 7.12. materialinės atsakomybės pagrindus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. darbo metu būna savo valomo ploto teritorijoje;
 - 8.2. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukslėms, dulkėms ir kt.;
 - 8.3. kiekvieną dieną plauna grindis, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausyklas, kriaukles, valo baldus drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliukumo;
 - 8.4. užtikrina, kad valomas plotas, kurių apimtys yra patvirtintos tarnybos direkторiaus įsakymu, būtų tvarkingas ir švarus;
 - 8.5. dirba tik devint darbo pirštines;
 - 8.6. valo patalpas ir tualetus skirtingomis šluostėmis, šepečiais, naudojant valymo priemones;
 - 8.7. į šiukslių dėžes įkloja polietileninius maišelius ir kasdien juos keičia;
 - 8.8. šiuksliadėžes dezinfekuoja vieną kartą per savaitę;
 - 8.9. šiuksles išpila į šiukslių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
 - 8.10. baigus darbą su dezinfekuojančiais skiediniais, būtinai nuplauna guminės pirštines su muilu, nenumovus jų nuo rankų;
 - 8.11. prieš plaunant grindis jas gerai iššluoja, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų;
 - 8.12. kasdien valo veidrodžius, dušo kabiną ir durų rankenas;
 - 8.13. valo minkštus baldus buitiniu dulkių siurbliu ir esant būtinumui, priemonėmis, salinančiomis dėmės;
 - 8.14. dulkių siurbliais naudojasi griežtai laikantis jų eksplotavimo taisyklių ir įsitikus, kad jie techniškai tvarkingi;
 - 8.15. perneša elektros prietaisus paėmus tik už rankenos, tempti juos už elektros laidą draudžiamą;
 - 8.16. laisto ir prižiūri esančias gėles;
 - 8.17. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;
 - 8.18. atlieka generalinę tvarką vieną kartą per mėnesį;
 - 8.19. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
 - 8.20. orgtechnikos priemones (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
 - 8.21. tris kartus per metus valo atsidarančius langus iš vidaus ir iš išorės, o neatsidarančius – tik iš vidaus;
 - 8.22. prieš valant langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;
 - 8.23. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
 - 8.29. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktorių ir tik pagal jų paskirtį;
 - 8.34. kasdien užpildo muilines skystu muilu ir laikiklius tualetiniu popieriumi ar tualetiniais rankšluosčiais;
 - 8.35. taupiai naudoja valymo priemones;
 - 8.36. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokiu parazitu, apie tai praneša direktoriui, kad šis organizuotų jų naikinimą;
 - 8.37. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
 - 8.38. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
 - 8.38.1. be būtino reikalo nesinaudoti telefonu;
 - 8.38.2. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukslių dėžę;
 - 8.38.3. valo dulkes nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų;
 - 8.38.6. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;
 - 8.39. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša direktoriui;
 - 8.40. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai direktoriui;
 - 8.41. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus sutikimo;

- 8.42. apie pastebétus baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša direktoriui;
- 8.43. Prižiūri 51 kv. m. ploto šaligatvius, 2 įėjimus (laiptų aikštėles) į tarnybos administraciją ir ugniagesių komandos patalpas. Šiltuoju metu ravi patvorius, tvarko aplinką.
- 8.44. vykdo kitus Tarnybos direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Valytojas atsako už:

- 9.1. savo pareigų kokybišką ir savalaikį atlikimą;
- 9.2. už žalą, padarytą tretiesiems asmenims ar turtui, kuri kyla dėl netinkamo darbo ar nesilaikant saugaus darbo reikalavimų;
- 9.2. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą;
- 9.3. išduoto inventoriaus ir kitų materialinių vertybų tinkamą ir taupų naudojimą;
- 9.4. tvarkingą įrankių eksploraciją ir jų priežiūrą;
- 9.5. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šio pareigybių aprašymo bei vidaus tvarkos taisyklių vykdymą;
- 9.6. kokybišką savo funkcijų vykdymą;
- 9.7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą valytojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jas vykdyti:

N. Alytoja
(Pareigos)

J. J.
(Paratas)

Audronė Jonaitienė
(Vardas ir pavardė)

2023 05, 29

(Data)