

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „GRUNTO VALYMO TECHNOLOGIJOS”  
VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Valytoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų įstaigos direktorius.
2. Valytojas tiesiogiai pavaldus įstaigos administratoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1 išmanyti darbo organizavimą, patalpų valymo darbus; priemonių, reikalingų darbui atlikti, rūšis ir kokybę;
  - 3.2. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, elektroaugos bei gaisrinės saugos reikalavimus;
  - 3.3. mokėti naudotis darbo įrankiais;
  - 3.3. būti pareigingas ir sąžiningas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. palaiko tvarką ir švarą bei kruopščiai valo Įstaigos administracines patalpas:
    - 4.1.1. kasdien išplauna grindis, pagal poreikį palaisto gėles;
    - 4.1.2. kasdien nuvalo dulkes nuo baldų, palangių, veidrodžių, paveikslų;
    - 4.1.3. kasdien išneša šiukšles iš kabinetų ir kitų patalpų;
    - 4.1.4. kartą per savaitę dezinfekuojančiomis priemonėmis nuvalo durų rankenas;
    - 4.1.5. kartą per mėnesį išvalo radiatorius;
    - 4.1.6. pagal patvirtintą grafiką valo laiptinę;
    - 4.1.7. kasdien dezinfekuojančiomis priemonėmis išvalo kriaukles, klozetus.
  - 4.2. atėjęs į darbą, patikrina durų, spynų, jungiklių, sienų, tualetų ir pan. būklę, apie defektus praneša administratoriui;
  - 4.3. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;
  - 4.4. išeidamas iš darbo, vidaus patalpų raktus palieka tam skirtoje vietoje, įjungia signalizaciją, užrakina administracinių patalpų lauko duris;
  - 4.5. prižiūri darbo įrankius (šepečius, skudurus, kibirus ir pan.), juos tausoja;
  - 4.6. vykdo kitus administratoriaus pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.