PATVIRTINTA

 Jaunuolių dienos centro direktoriaus

2024 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-53

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Lina Trebienė**(biudžetinės įstaigos vadovas)2024-05-30 Nr. 8(data)**Jaunuolių dienos centras**(sudarymo vieta) |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Valytojas (LPK kodas 911209) yra Nekvalifikuoti darbininkai.

(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – D.

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1.turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

3.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688, reikalavimus;

3.3.išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos taisykles, kiek tai susiję su tiesioginių funkcijų vykdymu;

3.4.gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą, būti atidžiam, pareigingam;

3.5.gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;

3.6.būti pareigingu, atsakingu, reikliu, darbščiu;

3.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1.ruošia dezinfekcinius skiedinius, tinkamai juos naudoja, laikosi saugumo taisyklių;

4.2.valo visus priskirtų patalpų paviršius;

4.3.rūpinasi darbo inventoriaus valymu ir dezinfekavimu;

4.4.pagal paskirtį naudoja valymo inventorių;

4.5.taupiai naudoja įstaigos resursus;

4.6.tinkamai gabena ir rūšiuoja šiukšles į konteinerius;

4.7.griežtai laikosi asmens higienos taisyklių;

4.8.dalyvauja dalykiniuose susirinkimuose;

4.9.tikrinasi sveikatą vieną kartą metuose;

4.10.reikalui esant atlieka asmeninio asistento darbus – padeda paslaugų gavėjui tualete, valgykloje ar kasdieninėje veikloje ir kt.

4.11.informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie pastebėtus trūkumus, gedimus, problemas;

4.12.mandagiai ir paslaugiai bendrauja su Jaunuolių dienos centro paslaugų gavėjais, svečiais, darbuotojais;

4.13.užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;

4.14.vykdo kitus ne nuolatinio pobūdžio pavedimus;

4.15.laikosi darbo grafiko, darbo tvarkos taisyklių.

4.16.paskutinį mėnesio penktadienį, organizuoja ir atlieka patalpų generalinį valymą.

5.Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

5.1.savalaikį aukščiau išvardintų pareigybių vykdymą;

5.2.darbo vietos tvarką ir švarą;

5.3.darbo metu naudojamų įrankių bei įrengimų tvarkingumą;

5.4.priimtus sprendimus;

5.5.profesinės etikos klaidas;

5.6.tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi.

5.7.efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;

5.8.žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;

5.9.pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Valytojas pavaldus Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

Susipažinau