

PATVIRTINTA
Jaunuolių dienos centro
2017-02-28 direktoriaus
įsakymu Nr. V-33

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 10

I. PAREIGYBĖ

| | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Pareigybės pavadinimas: | Valytojas (LPK kodas 911209) |
| 2. Pareigybės grupė: | Nekvalifikuoti darbininkai |
| 3. Pareigybės lygis: | D |
| 4. Pareigybės paskirtis: | užtikrinti ir palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą centro patalpose |
| 5. Pareigybės pavaldumas: | Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams |

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos taisykles, kiek tai susiję su tiesioginių funkcijų vykdymu;
 - 6.3. gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą, būti atidžiam, pareigingam;
 - 6.4. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 6.5. būti pareigingu, atsakingu, reikliu, darbščiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 7. ruošia dezinfekcinius skiedinius, tinkamai juos naudoja, laikosi saugumo taisyklių;
 - 7.1. valo visus priskirtų patalpų paviršius
 - 7.2. rūpinasi darbo inventoriaus valymu ir dezinfekavimu;
 - 7.3. pagal paskirtį naudoja valymo inventorių;
 - 7.4. taupiai naudoja įstaigos resursus;
 - 7.5. tinkamai gabena ir rūšiuoja šiukšles į kontenerius;
 - 7.6. griežtai laikosi asmens higienos taisyklių;
 - 7.7. dalyvauja dalykiniuose susirinkimuose;
 - 7.8. tikrintis sveikatą vieną kartą metuose;
 - 7.9. reikalui esant atlieka asmeninio asistento darbus – padeda paslaugų gavėjui tualete, valgykloje ar kasdieninėje veikloje ir kt.

- 7.10. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie pastebėtus trūkumus, gedimus, problemas;
 - 7.11. mandagiai ir paslaugiai bendrauja su Jaunuolių dienos centro paslaugų gavėjais, svečiais, darbuotojais;
 - 7.12. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
 - 7.13. vykdo kitus ne nuolatinio pobūdžio pavedimus;
 - 7.14. laikosi darbo grafiko, darbo tvarkos taisyklių.
8. Paskutinį mėnesio penktadienį, organizuoja ir atlieka patalpų generalinį valymą.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:
- 7.15. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 7.16. darbo metu naudojamų įrankių bei įrengimų tvarkingumą;
 - 7.17. priimtus sprendimus;
 - 7.18. profesinės etikos klaidas;
 - 7.19. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi.
 - 7.20. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 7.21. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 7.22. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-