PATVIRTINTA

 Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus

 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. (1.8)A1- 10

**PRIEKULĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Pareigų pavadinimas: Priekulės socialinių paslaugų centro valytojas.

 2. Pareigybės grupė: Priekulės socialinių paslaugų centro darbininkas.

 3. Pareigybės lygis: D.

 4. Pareigybės paskirtis: Priekulės socialinių paslaugų centro valytojo pareigybė skirta palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą įstaigos patalpose bei tinkamai prižiūrėti įstaigos aplinką.

 5. Pareigybės pavaldumas: Priekulės socialinių paslaugų centro valytojas (toliau – valytojas) yra tiesiogiai pavaldus Priekulės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) ūkvedžiui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

 6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

 6.1. valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;

 6.2. valytojas turi žinoti ir išmanyti:

 6.2.1. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimus;

 6.2.2. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;

 6.2.3. mechanizuotų valymo instrumentų ir mechanizmų paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus;

 6.2.4. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;

 6.3. gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą;

 6.4. būti pareigingam, kruopščiam, darbščiam, mandagiam.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 7.1. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas bei lauko teritoriją;

 7.2. kasdien prižiūri lauko aplinką, tvarko želdinius, vejas aplink Centro pastatą, žiemos metu nuvalo sniegą nuo takų, pabarsto smėliu;

 7.3. kasdien valo priskirtas patalpas drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo;

 7.4. valo patalpas, kabinetus, tualetus ir praustuvus tik skirtingais valymo įrankiais ir skirtingomis specialiomis priemonėmis;

 7.5. pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per savaitę valo koridoriaus duris;

 7.6. tvarko, valo tualetus, dirba su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais užsimovus gumines pirštines;

 7.7. grindų ir sienų plovimui naudoja specialias valymo priemones;

 7.8. valo dulkes nuo baldų, palangių, spintų, lentynų, paveikslų, nuotraukų rėmų ir kitų paviršių;

 7.9. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;

 7.10. kasdien valo kilimines dangas dulkių siurbliu ir, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;

 7.11. valo dulkes nuo kambarinių gėlių, jas laisto, o reikalui esant persodina;

 7.12. išvalius patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų;

 7.13. užpildo muilines skystu muilu, tualete padeda tualetinį popierių, prie praustuvių padeda vienkartinius rankšluosčius;

 7.14. į šiukšlių dėžes įkloja polietileninius maišelius ir reikalui esant juos keičia, šiukšlių dėžes dezinfekuoja;

 7.15. praustuvus, unitazus valo specialiomis priemonėmis;

 7.16. laiptus plauna, pastačius kibirą su vandeniu ant viršutinės laiptų pakopos;

 7.17. prieš valant langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę, periodiškai, kartą per mėnesį, nuvalo patalpų langus.

 7.18. nenaudoja valymui degių ir nežinomos paskirties skysčių bei rūgščių;

 7.19. šiukšles renka į tam skirtus maišus bei išmeta į specialų konteinerį;

 7.20. dulkių siurblius bei kitus valymo įrengimus naudoja griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi;

 7.21. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoja ūkvedį;

 7.22. baigus darbą, užrakina kabinetų duris, uždaro langus, išjungia elektros įrenginius, patikrina, ar nėra paliktų įjungtų prietaisų;

 7.23. būti susipažinęs su Centro darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis pagal vykdomas darbų rūšis, gaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais.

 7.24. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ir ūkvedžio nurodymus.

 7.25. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas pareigas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)