

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės  
kultūros centro direktoriaus  
2017 m. balandžio 3 d.  
įsakymu Nr. V-68

## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Valytojas yra darbininkai  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – D lygis  
(nurodoma kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis – valytojo – užtikrinti gerą kultūros centro patalpų sanitarinę būklę, tvarkos ir švaros palaikymą.

4. Pareigybės pavaldumas – valytojas – yra pavaldus ir atskaitingas kultūros centro direktoriui per ūkvedį.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. išmanyti patalpų valymo būdus ir metodus, priemonių bei įrankių, reikalingų darbui, rūšis ir kokybę, jų naudojimo ir saugojimo tvarką, sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles, baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, gėlių priežiūros ypatumus, gebėti juos taikyti praktiškai;

5.2. būti susipažinęs su kultūros centro vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, jų laikytis, gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybės funkcijų vykdymu;

5.3. gebėti savarankiškai organizuoti ir atlikti pavestus darbus, elgtis etiškai, būti sąžiningas, pareigingas ir darbštus.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:

6.1. palaikyti tvarką ir švarą bei kasdien kruopščiai valyti priskirtas patalpas drėgnu būdu, kilimines dangas – dulkių siurbliu, laikantis higienos reikalavimų, taip pat plauti laiptinių laiptus, nuvalyti turėklus, periodiškai valyti kabinetų, bendrųjų patalpų langus (patalpų viduje), duris, po įvairių renginių sutvarkyti patalpas, išplauti indus;

6.2. grindų ir sienų plovimui naudoti muilą ir/arba specialias valymo priemones;

6.3. valyti dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų ir kitų paviršių, o nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų, taip pat nuo kambarinių gėlių ir jas laistyti;

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

6.5. esant reikalui užpildyti laikiklius tualetiniu popieriumi (jei reikia, tualetiniais rankšluosčiais), į šiukšlių dėžes įkloti polietileninius maišelius ir periodiškai juos keisti, rinkti šiukšles į tam skirtus maišus bei išmesti į specialius konteinerius;

- 6.6. dulkių siurbliais, kitais mechanizmais naudotis griežtai laikantis jų eksploataavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi;
- 6.7. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninės įrangos ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoti ūkvedį;
- 6.8. prireikus, budėti renginiuose, budėjimo metu dėvi tvarkingą aprangą;
- 6.9. teikti direktoriui, ūkvedžiui pastabas ir pasiūlymus, susijusius su šios pareigybės funkcijų įgyvendinimu;
- 6.10. vykdyti kitus teisėtus direktoriaus, ūkvedžio pavedimus bei nurodymus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis;
- 6.11. laikytis darbo laiko grafiko, darbo drausmės, vidaus ir darbo tvarkos, darbo saugos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų, saugoti sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugiai dirbti (nenaudoti slidžios avalynės ir pan.);
- 6.12. laikytis tarnybinės etikos, nepriekaištingai ir kultūringai atlikti savo pareigas, būti mandagiam, tvarkingam, budėjimo metu - tvarkingai apsirengusiam, kantriam, taktiškam su lankytojais;
- 6.13. nutraukus darbo santykius perduoti ūkvedžiui ar kitam įgaliotam asmeniui materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktą, jei tokios vertybės buvo perduotos vykdant funkcijas;
- 6.14. taupiai naudoti materialinius ir energetinius išteklius;
- 6.15. paduoti kitą valytoją jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo metu;
- 6.16. vykdyti ir kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, Kultūros centro direktoriaus ir ūkvedžio nenuolatinio pobūdžio nurodymus pagal kompetenciją;
- 6.17. neatvykus į darbą dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ir pan.) tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo įvykio aplinkybių, pranešti ūkvedžiui ar Kultūros centro direktoriui.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Valytojas Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tarnybinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus, pareigų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą, taip pat:

- 7.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 7.2. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 7.3. už nuostolius, padarytus dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir 1 pareigybės aprašymo kopiją gavau:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)