

PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-13

TRAKŲ R. LENTVARIO „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS PATALPŲ VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Patalpų valytojo pareigybė yra 5-os pareigybės grupė: darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
2. Pareigybės lygis – D (pareigybė, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai).
3. Pareigybės paskirtis: Patalpų valytojas (toliau tekste – valytojas) - yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Valytojo pareigybė reikalinga palaikyti švarą ir tvarką gimnazijos patalpose.
4. Tarnybinio atlyginimo dydis valytojui nustatomas Trakų rajono savivaldybės nutarimu pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą tvarką.
5. Pareigybės pavaldumas: Valytojas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turi galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia tą darbą atlikti.
 - 6.2. Būti susipažinęs pasirašytinai su Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija patalpų valytojams.
 - 6.3. Būti pareigingam, kruopščiam, sąžiningam.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Valytojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Pagal Valytojo pareiginėje instrukcijoje, patvirtintoje Lentvario 1-osios vidurinės mokyklos direktoriaus 2004 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V-47, nustatytus reikalavimus, valo ir tvarko gimnazijos nurodytas patalpas:
 - 7.1.1. Valo buitines atliekas ir šiukšles iš kabinetų, klasių, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, tualetų.
 - 7.1.2. Valo ir plauna grindis, kilimines dangas, laiptines, langus.

7.1.3. Šluosto dulkes nuo palangių, stalų, mokyklinių suolų, minkštų baldų, kėdžių, orgtechnikos, šviestuvų ir kito inventoriaus, renka voratinklius nuo sienų.

7.1.4. Išneša atliekas ir šiukšles iš gimnazijos patalpų į atliekų surinkimo konteinerius.

7.2. Prižiūri gėles administracinėse patalpose, aktų salėje, lauko vazonuose esančiuose prie langų.

7.3. Vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ūkio reikalams ir ugdymui žodinius ir raštiškus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

7.4. Informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir pastatų ir sistemų priežiūros darbininką apie pastebėtus įrengimų gedimus, trukdančius normaliam mokinių/ugdytinių mokymuisi ir darbuotojo darbui.

7.5. Tausoja gimnazijos nuosavybę.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Valytojas atsako:

8.1. už švarą ir tvarką patalpose;

8.2. už padarytą žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

8.3. už savavališką savo darbo funkcijų perdavimą kitiems asmenims;

8.4. už darbo ir poilsio laiko režimo pažeidimus;

8.5. už patalpų užrakinimą, langų uždarymą, elektros išjungimą ir signalizacijos įjungimą;

8.6. už išduoto inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tinkamą ir taupų naudojimą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą valytojas atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)