

PATVIRTINTA
Šiaulių Jovaro progimnazijos
direktoriaus 2019 m. lapkričio 18 d.
įsakymu Nr. V-165

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Jovaro progimnazija (toliau – progimnazija) yra Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti juridinio asmens teises ir priskiriama II grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – valytojas.
3. Progimnazijos valytojo pareigybė yra priskiriama V darbuotojų pareigybių grupei.
4. Pareigybės lygis – D.
5. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.
6. Pareigybės paskirtis – valytojo pareigybė reikalinga progimnazijos pastato viduje esančių patalpų, inventoriaus valymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Valytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. valytoju gali dirbti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, tai yra darbuotojas, kuriam netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;
 - 7.2. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, diskretišku, sugebančiu greitai orientotis situacijose;
 - 7.3. turi išklaudyti ir žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus bei jų laikytis;
 - 7.4. turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.4.1. progimnazijos struktūrą, pagrindines progimnazijos veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, darbuotojų pavardes;
 - 7.4.2. higienos normas, kurios nustato pagrindinius reikalavimus progimnazijos patalpų priežiūrai;
 - 7.4.3. valomų patalpų tipus ir paskirtį;
 - 7.4.4. valymo būdus ir inventorių;
 - 7.4.5. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles.
 - 7.5. budėtojas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, progimnazijos nuostatais, progimnazijos direktoriaus įsakymais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas vykdo tokias funkcijas:
 - 8.1. kiekvieną darbo dieną plauna jam paskirtų patalpų grindis, drėgnu skuduru valo dulkes nuo patalpose esančio inventoriaus, radiatorių, durų bloką, palangių, grindų apvadų, laiptų turėklų, audio-video, kompiuterinės ir kitos organizacinės technikos, šalina voratinklius, išsiurbia kilimus;
 - 8.2. valo patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais skudurais, šepėčiais;

- 8.3. kartą per savaitę valo langus ir jų rėmus iš vidaus;
- 8.4. kasdien išvalo šiukšles iš nišų, esančių stalčiuose, jas rūšiuoja ir išneša iš šiukšliadėžių į numatytas vietas teritorijoje;
- 8.5. kasdien dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus, esančius paskirtuose plotuose;
- 8.6. pildo muilines skystu muilu, popieriaus laikikliuose užkabina tualetinį popierių;
- 8.7. du kartus per metus nuvalo langų stiklus ir nuplauna jų rėmus iš pastato išorės;
- 8.8. palaisto paskirtuose plotuose esančius augalus;
- 8.9. paskirtus plotus išvalo iki pamokų pradžios;
- 8.10. baigus darbą patikrina patalpas (ar išjungti elektros prietaisai, uždaryti langai);
- 8.11. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias;
- 8.12. mokinių atostogų metu dirba remonto arba teritorijos priežiūros darbus, paskirtus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo;
- 8.13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ir progimnazijos direktoriaus arba ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 9. Valytojas turi teisę:
 - 9.1. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;
 - 9.2. atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
 - 9.3. teikti siūlymus administracijai darbo gerinimo klausimais;
 - 9.4. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas;
 - 9.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 9.6. gauti pareiginę algą pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.7. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
 - 9.8. gauti priemones, būtinas funkcijų vykdymui.
- 10. Valytojas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 11. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų norminių dokumentų, susijusių su funkcijų atlikimu, vykdymą;
 - 11.2. direktoriaus įsakymų ir pavedimų, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą.
- 12. Šias pareigas vykdančias darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdančias pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios valytojo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.