

## MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) valytojas.
2. Pareigybės grupė – darbininkas.
3. Pareigybės lygis – D.
4. Profesijos kodas (Lietuvos profesijų klasifikatorius LPK 2012) – 911209 .
5. Pareigybės paskirtis – palaikyti pavyzdinę Tarnybos patalpų ir interjero paviršių švarą ir tvarką.
6. Tarnybos valytojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos ūkvedžiui. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius valytojui nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jo vadovas – ūkvedys.

### II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
8. Valytojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 8.1. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
    - 8.1.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį,
    - 8.1.2. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą,
    - 8.1.3. kompiuterinės įrangos valymo būdus,
    - 8.1.4. patalpų valymo būdus ir inventorių,
    - 8.1.5. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles,
    - 8.1.6. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones,
    - 8.1.7. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus,
    - 8.1.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus,
    - 8.1.9. žinoti Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus Lietuvos Respublikoje galiojančius norminius aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą,
    - 8.1.10. žinoti Tarnybos nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, vidaus darbo tvarkos taisykles, veiklą reglamentuojančius norminius aktus,
    - 8.1.11. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
  - 8.2. patenkinamai mokėti valstybinę kalbą;
  - 8.3. turėti gerus darbo su valymo įrankiais ir priemonėmis įgūdžius;
  - 8.4. laikytis konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo susitarimų vykdant pareigas;
  - 8.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo pareigų bei tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą, greitai orientuotis kritinėse situacijose, gebėti laikytis profesinės etikos ir kalbos kultūros, bendraujant su Tarnybos darbuotojais ar klientais.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Valytojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 9.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
  - 9.2. į šiukšlių dėžes įkloja polietileningus maišelius ir kasdien juos keičia;
  - 9.3. kiekvieną darbo dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausykla, kriaukles, valo baldus;
  - 9.4. prieš plaunant grindis, jas iššluoja, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų;
  - 9.5. patalpas, kabinetus ir tualetus valo skirtingais skudurais, šepečiais bei kibirais, praustuvus ir unitazus valo specialiomis priemonėmis;
  - 9.6. su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais dirba tik užsimovęs gumines pirštines, baigęs darbą su dezinfekuojančiais skiediniais, nuplauna gumines pirštines su muilu, nenumovęs jų nuo rankų;
  - 9.7. 1 kartą per savaitę valo dulkes nuo šildymo įrenginių;
  - 9.8. atsiradus poreikiui minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;
  - 9.9. vasarą gėles laisto 2 kartus per savaitę, o šildymo sezono metu – 1 kartą per savaitę ir valo jų lapus;
  - 9.10. vieną kartą per savaitę valo patalpų sienas, esant reikalui jas nuplauna, naudodamas muilą arba specialias valymo priemones;
  - 9.11. tik išjungęs iš srovės šaltinį, kartą per mėnesį valo šviestuvus;
  - 9.12. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valo pasibaigus darbuotojų darbo laikui. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
  - 9.13. orgtechnikos priemones (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
  - 9.14. vieną kartą per ketvirtį valo langus iš išorės, prieš tai atitvėrus iš pastato fasado pusės pavojingą zoną ir prisitvirtinant saugos diržais (valant iš išorės);
  - 9.15. vieną kartą per mėnesį valo langus ir žaliuzes iš vidaus;
  - 9.16. dulkančius paviršius (saulės įkaitintas įėjimo laiptų betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
  - 9.17. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino ūkvedys ir tik pagal jų paskirtį;
  - 9.18. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerį, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
  - 9.19. jeigu patalpose priviso graužikų ar kitokių parazitų, apie tai praneša ūkvedžiui, inicijuoja jų naikinimą;
  - 9.20. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
  - 9.21. saugiai dirba, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė ūkvedys;
  - 9.22. su darbuotojais ir klientais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus ir teršėjus mandagiai įspėja, nekeldamas balso tono, nevartodamas nekultūringų pastabų ir kt.;
  - 9.23. visą darbo laiką skiria darbui, be būtino reikalo nesinaudoja tarnybiniu telefonu;
  - 9.24. neliečia ant stalų paliktų dokumentų, nesugadina jų, neišmeta į šiukšlių dėžę;
  - 9.25. nedaugina dokumentų be tiesioginio vadovo leidimo, nenaudoja dauginimo aparato savo reikmėms;
  - 9.26. nenaudoja kompiuterių asmeninės informacijos paieškai;
  - 9.27. nieko neleidžia į patalpas be tiesioginio vadovo ar įstaigos direktoriaus leidimo ir nesileidžia į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;
  - 9.28. pastebėjęs į patalpas įsibrovusius pašalinius asmenis, nedelsiant iškviečia policiją;
  - 9.29. laikosi Tarnyboje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša Tarnybos administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;

9.30. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša Tarnybos administracijai;

9.31. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį tarnybos administracijai arba ūkvedžiui ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;

9.32. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;

9.33. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai ūkvedžiui arba Tarnybos direktoriui;

9.34. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be ūkvedžio sutikimo;

9.35. apie pastebėtus Tarnybos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša ūkvedžiui arba Tarnybos direktoriui;

9.36. valytojas darbo vietoje būna pagal patvirtintą darbo grafiką;

9.37. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus tiesioginio vadovo – ūkvedžio nurodymus;

9.38. ūkvedžio nurodymu dalyvauja įstaigos aplinkos tvarkymo darbuose;

9.39. mandagiai priima Tarnybos klientus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo darbuotojus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

9.40. pagal pareigybei paskirtą kompetenciją vykdo kitus Tarnybos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus;

9.41. užtikrina savo darbo vietas bei įrankių švarą ir tvarką, saugo Tarnybos inventorių ir įrangą;

9.42. pagal grafiką tikrinasi sveikatą;

9.43. dalyvauja bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose;

9.44. laikosi Vidaus darbo tvarkos.

10. Vykdydamas funkcijas valytojas atsako už:

10.1. kokybišką ir savalaikį pavestų pareigų ir darbo funkcijų, administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. švaros ir tvarkos palaikymą Tarnybos patalpose, patalpų užrakinimą išeinant;

10.3. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

10.4. efektyvų savo darbo laiko naudojimą;

10.5. tarnybos turto ir išteklių tausojimą, valymo priemonių, įrankių ir įrangos tausojimą;

10.6. savalaikį administracijos ir tiesioginio vadovo informavimą apie grėsmes, gedimus, pažeidimus, nelaimes.

10.7. konfidencialios informacijos ir duomenų identifikavimą, korektišką naudojimą, apsaugą;

10.8. darbo sutarties sąlygų ir įsipareigojimų, Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, saugos nuo elektros, pirmosios pagalbos instrukcijų ir reikalavimų laikymąsi;

10.9. savo profesinės kvalifikacijos tobulinimą;

10.10. pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, darbuotojo pareigų nevykdymą, padarytą materialinę žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo.

---