

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 10

RADVILIŠKIO RAJONO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VALYTOJAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) valytojas.
2. Pareigybės lygis: D.
3. Pareigybės paskirtis: reikalinga palaikyti švarą ir tvarką Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro patalpose.
4. Pareigybės pavaldumas: Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. valytojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
 - 5.2. savo darbe vadovautis biuro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Biuro direktoriaus įsakymais.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi išmanyti:
 - 6.1. dezinfekcijos ir plovimo priemonių paskirtį ir koncentraciją;
 - 6.2. įrengimų paskirtį ir eksploatacijos reikalavimus.
7. Būti pareigingam, darbščiam, sąžiningam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Darbuotojo, einančio šias pareigas, funkcijas:
 - 8.1. valo buitines atliekas ir šiukšles iš tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, tualetų;
 - 8.2. valo ir plauna grindis, kilimines dangas, laiptines, langus;
 - 8.3. šluosto dulkes nuo palangių, stalų, kėdžių ir kito inventoriaus;
 - 8.4. išneša atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų į atliekų surinkimo konteinerius; prižiūri gėles administracinėse patalpose, posėdžių salėje, lauko vazonuose esančiuose prie langų;
 - 8.5. įjungia pastato ar patalpų zonos signalizaciją, įsitikinęs, kad patalpose be jo kitų asmenų nėra;
 - 8.6. vykdo kitus direktoriaus žodinius ir raštiškus pavedimus;
 - 8.7. informuoja direktorių apie pastebėtus gedimus, trūkumus trukdančius normaliam darbuotojo darbui;
 - 8.8. tausoja Biuro nuosavybę;
 - 8.9. teikia Biuro direktoriui pasiūlymus dėl darbo ir darbo sąlygų gerinimo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
 - 9.1. už švarą ir tvarką patalpose;
 - 9.2. už padarytą žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 9.3. už savavališką savo darbo funkcijų perdavimą kitiems asmenims;
 - 9.4. už darbo ir poilsio laiko režimo pažeidimus;
 - 6.5. už patalpų užrakinimą, langų uždarymą, elektros išjungimą ir signalizacijos įjungimą.

Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams.

Susipažinau: _____
(vardas, pavardė, parašas)