|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAPabėgėlių priėmimo centro direktoriaus 2017 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. VK-62 |

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**PRIEŽIŪROS IR ŪKIO SKYRIUS**

**VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) valytojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Valytojo pareigybė reikalinga užtikrinti ir palaikyti Centro bendrai naudojamų patalpų švarą ir tvarką.
4. Valytojas yra tiesiogiai pavaldus Priežiūros ir ūkio skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Valytojas turi atitikti šios specialiuosius reikalavimus:
	1. turi būti ne jaunesnis kaip 18 metų;
	2. geba savarankiškai organizuoja ir planuoja savo darbo veiklą;
	3. išmano baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
	4. išmano priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę ir naudojamų valymo priemonių naudojimo taisykles;
	5. žino bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Valytojas vykdo šias funkcijas:
	1. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas;
	2. nuolat keičia maišelius šiukšlių dėžėse, renka šiukšles ir išneša jas į konteinerius;
	3. atlieka šiukšlių dėžių valymą ir dezinfekciją;
	4. valo ir vėdina I, II ir administracinio korpusų patalpas, langus, laiptus nepažeisdamas elektrosaugos, priešgaisrinės apsaugos, higienos taisyklių reikalavimų;
	5. informuoja Priežiūros ir ūkio skyriaus vedėją apie pastebėtus įrengimų gedimus, trukdančius normaliam valytojo darbui;
	6. iškilus kokiam pavojui, nedelsiant praneša apie tai Priežiūros ir ūkio skyriaus vedėjui, o jam nesant – administracijai, imtis priemonių pavojui likviduoti;
	7. baigus darbą užrakina kabinetų duris, uždaro langus, išjungia elektrą, patikrina ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų;
	8. vadovaujasi įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatais, priešgaisrinės saugos ir elektros įrenginių saugios eksploatacijos instrukcijomis;
	9. vykdo kitus teisėtus Priežiūros ir ūkio skyriaus vedėjo pavedimus pagal savo kompetenciją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)