PATVIRTINTA
Šiaulių švietimo kompetencijų centro
direktoriaus 2026 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. V-18

ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Šiaulių švietimo kompetencijų centro (toliau – Centras) valytojo pareigybė priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei. Pareigybės lygis – D.
2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, yra tiesiogiai pavaldus Centro ūkinės veiklos administratoriui.

II SKYRIUS
REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis valytojo pareigas, turi:
   3.1. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų;
   3.2. mokėti naudotis valymo priemonėmis, įranga ir darbo priemonėmis;
   3.3. laikytis Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių;
   3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   4.1. užtikrina higienos reikalavimus atitinkančią jam priskirtų Centro patalpų švarą ir tvarką, valo grindis, kilimines dangas, baldus ir kitus paviršius;
   4.2. užtikrina jam priskirtų sanitarinių mazgų švarą ir higieną, valo ir dezinfekuoja sanitarinius įrenginius, prižiūri jų tvarką;
   4.3. papildo sanitariniuose mazguose higienos priemones (popierinius rankšluosčius, tualetinį popierių ir kt.);
   4.4. užtikrina patalpų langų ir kitų stiklo paviršių švarą;
   4.5. dezinfekuoja dažnai liečiamus paviršius (durų rankenas, stalus, turėklus ir kt.), laikydamasis higienos reikalavimų ir dezinfekavimo priemonių naudojimo instrukcijų;
   4.6. surenka, rūšiuoja ir išneša buitines atliekas, laikydamasis atliekų tvarkymo ir aplinkosaugos reikalavimų;
   4.7. racionaliai naudoja valymo priemones, inventorių ir kitas darbo priemones;
   4.8. atlieka generalinę tvarką du kartus per metus;
   4.9. baigus darbą, užrakina kabinetų duris, uždaro langus, išjungia elektrą, įjungia signalizaciją ir užrakina pastato duris;
   4.10. pastebėjęs patalpų, inventoriaus ar įrangos gedimus, pavojingas situacijas ar kitus pažeidimus informuoja Centro administraciją;
   4.11. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, kurie yra nenuolatinio pobūdžio ir susiję su Centro veiklos tikslais bei funkcijomis;

4.12. funkcijoms vykdyti teisės aktų ir Centro nustatyta tvarka naudojasi Centro darbo reikmėms skirtomis vertybėmis ir atsako už tinkamą jų naudojimą bei saugojimą.

Susipažinau.

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)