

PATVIRTINTA

Biržų rajono sporto centro direktoriaus  
2024 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V-24

## **BIRŽŲ RAJONO SPORTO CENTRO VALYTOJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Biržų rajono sporto centro (toliau – Centras) valytojos pareigybė priskiriama darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Centro valytojos pareigybė reikalinga palaikyti švarą ir tvarką Centro administracinėse ir pagalbinėse patalpose, sporto salėse.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti materialinės atsakomybės pagrindus;
  - 5.2. būti pareigingas, kruopštus sąžiningas;
  - 5.3. išmanyti:
    - 5.3.1. dezinfekcijos ir plovimo priemonių paskirtį ir koncentraciją;
    - 5.3.2. higienos reikalavimus;
    - 5.3.3. įrengimų paskirtį ir eksploatacijos reikalavimus;
    - 5.3.4. darbo, priešgaisrines saugos ir elektroaugos reikalavimus.
  - 5.4. žinoti kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
  - 5.5. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;
  - 5.6. gebėti organizuoti savo veiklą, savarankiškai vykdyti užduotis.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. plauna, valo ir dezinfekuoja patalpas ir paviršius laikantis higienos reikalavimų, dezinfekcinių cheminių medžiagų saugaus naudojimo ir paskirties reikalavimų;
  - 6.2. palaiko švarą ir tvarką patalpose ir Centro teritorijoje;
  - 6.3. atlieka direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo žodinius nurodymus;
  - 6.4. valo buitiniu dulkių siurbliu minkštas grindų dangas ir minkštus baldus;
  - 6.5. laisto gėles ir valo jų lapus esant reikalui;
  - 6.6. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
  - 6.7. orgtechnikos priemonės (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga, juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
  - 6.8. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus;
  - 6.9. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais yra aprūpinta ir tik pagal jų paskirtį;

- 6.10. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
- 6.11. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriui, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;
- 6.12. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 6.13. su Centro darbuotojais ir ugdytiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, mandagiai įspėja šiukšlintojus;
- 6.14. neliečia paliktų ant stalo dokumentų, nesugadina jų, neišmeta į šiukšlių dėžę;
- 6.15. baigus darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, užrakina ir užkoduoja duris;
- 6.16. apie pastebėtus Centro įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, darbininkui arba elektrikui;
- 6.17. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;
- 6.18. vykdo kitus direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Centro tikslus ir funkcijas.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
  - 7.1. už švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;
  - 7.2. už patalpų užrakinimą;
  - 7.3. už patikėtą informacijos išsaugojimą;
  - 7.4. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių vykdymą;
  - 7.5. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)