

**BENDROJO SKYRIAUS  
VALYTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) valytojas (toliau – Valytojas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Valytojas savo darbe vadovaujasi Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Valytojas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Valytojo tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

6. Valytojo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 911209.
7. Pareigybės lygis – D.
8. Valytojo pareigybės paskirtis – palaikyti švarą ir tvarką Centro patalpose.
9. Valytojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, jam nesant – Centro direktoriaus pavaduotojui (toliau – Pavaduotojas).

**III SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Išmanyti Centro struktūrą.
11. Išmanyti plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį ir vartojimo būdus.
12. Išmanyti elektros saugos pagrindus bei valymo instrumentų paskirtį.
13. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis žodžiu.
14. Gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas.
15. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, Centro bendruomene, lankytojais.
16. Mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, apsauginės signalizacijos valdymo įtaisais.
17. Gebėti būti sumaniam, sąžiningam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam, komunikabiliam.
18. Gebėti orientuotis nenumatytoje, ekstremalioje situacijoje, greitai į jas reaguoti.
19. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

20. Valytojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 20.1. dirba pagal kiekvieną mėnesį Centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;
  - 20.2. atėjęs į darbą išjungia signalizaciją, jei išeina paskutinis iš pastato, įjungia signalizaciją;
  - 20.3. tvarko Centro patalpas: valo grindis ir kilimines dangas, baldus, palanges ir langų stiklus, prižiūri kambarines gėles ir lauko darželio augalus;
  - 20.4. taupiai naudoja valymo priemones, naudoja jas pagal paskirtį, informuoja Skyriaus vedėją ir / ar Pavaduotoją apie jų poreikį;
  - 20.5. kilus pavojui ar gaisrui, nedelsiant informuoja atitinkamas tarnybas;
  - 20.6. įsilaužimo, užpuolimo atveju kviečia policijos pareigūnus ir nesivelia į konfliktą;
  - 20.7. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo taisykles, savo pareigybės aprašymą;
  - 20.8. atsako už išduotų raktų grąžinimą bei perduodamą inventorių, apie tai pažymėdamas specialiaame žurnale;
  - 20.9. darbo metu dėvi darbinę aprangą;
  - 20.10. pagal Skyriaus vedėjo ir / ar Pavaduotojo nurodymą budi renginiuose;
  - 20.11. pagal Skyriaus vedėjo ir / ar Pavaduotojo nurodymą atlieka rūbininko funkciją – rūbus kabina ant kabyklos išduodant žetoną su numeriu;
  - 20.12. atliekant rūbininko funkciją atsako už rūbinėje esančių rūbų ir paimtų daiktų saugumą;
  - 20.13. neįleidžia į rūbinę pašalinių asmenų;
  - 20.14. pagal Skyriaus vedėjo ir / ar Pavaduotojo nurodymą atlieka bilietų kontrolieriaus funkciją – pažymi bilietus, renginių metu įleidžia ir išleidžia lankytojus iš salės;
  - 20.15. reikalui esant privalo palydėti lankytojus iki biliete nurodytos sėdimos vietos;
  - 20.16. bendradarbiauja ir pagelbėja asmenims dirbantiems pagal Savanoriškos veiklos sutartį ir atliekantiems rūbininko, bilietų kontrolieriaus funkciją;
  - 20.17. atlieka kitas darbe būtinas pareigas;
  - 20.18. nepažeidžia doros, etikos ir darbo drausmės;
  - 20.19. žino Centro vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką, signalizacijos veikimo principus ir tvarką, kodus, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
  - 20.20. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, Pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, ar kitų skyrių vedėjų įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

21. Valytojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 21.1. teikti Skyriaus vedėjui ir / ar Pavaduotojui pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus;
  - 21.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 21.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 21.4. informuoti Skyriaus vedėją apie darbo saugos, saugumo technikos, elektrosaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ir normų pažeidimus ir reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
  - 21.5. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Pavaduotojui ir Skyriaus vedėjui;

- 21.6. gavus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 21.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 21.8. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

**VI SKYRIUS**  
**ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS,**  
**DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

22. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, jam nesant – Pavadootojui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

23. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

23.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

23.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

23.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

23.4. už darbo drausmės pažeidimus;

23.5. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui, jam nesant – Pavadootojui, raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

23.6. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)