

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus valytojas yra darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. žinoti administracinio pastato patalpų išdėstymą ir išėjimus iš jo;
 - 4.2. žinoti įstaigų ir atsakingų darbuotojų telefonų numerius;
 - 4.3. žinoti įstaigos vidaus darbo ir poilsio tvarką;
 - 4.4. žinoti materialinių vertybių išdėstymo vietas;
 - 4.5. žinoti saugos darbe (priešgaisrinės saugos ir apsaugos) reikalavimus;
 - 4.6. žinoti sanitarijos ir higienos reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. kasdien darbo dienomis, pasibaigus darbuotojų darbo laikui, valo ir tvarko jam priskirtas administracinio pastato patalpas;
 - 5.2. kiekvieną mėnesį priskirtas patalpas valo nuodugniai: langų stiklus, duris, šviestuvus, žaliuzes ir kt.;
 - 5.3. dulkes nuo baldų, inventoriaus ir kiliminę dangą valo kasdien;
 - 5.4. palaisto gėles, nuvalo nuo jų dulkes;
 - 5.5. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;
 - 5.6. po Tarybos, komitetų posėdžių, mero, Administracijos direktoriaus, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus pavaduotojo organizuojamų pasitarimų išplauna indus;
 - 5.7. reikalauja, kad įstaigos darbuotojai, baigę darbą, užrakintų patalpas, išjungtų elektros prietaisus, kompiuterius, kitą organizacinę techniką, apšvietimą, vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir turto saugos reikalavimus;
 - 5.8. nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui ir neatlieka darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;

5.9. vykdo kitus pareigybės aprašyme nenumatytus, su Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus pavedimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

6.1. švarą ir tvarką Savivaldybės administracijos administracinėse ir buitinėse patalpose;

6.2. patalpų ir materialinių vertybių saugumą;

6.3. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų laikymąsi.

7. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Bendrojo skyriaus darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
