

PATVIRTINTA

Trakų rajono Rykantų universalaus daugiaviečio centro
direktoriaus 2026 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-15

**TRAKŲ RAJONO RYKANTŲ UNIVERSALIAUS DAUGIAVIEČIO CENTRO
VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Valytojos pareigybė (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2023 kodas 911202 – Valytojas) priskiriama darbininkų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
 - 2.1. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Centro patalpų švarą, higieną ir tvarką bei pagal kompetenciją prisidėti prie tvarkingos ir saugios Centro aplinkos palaikymo.
 - 2.2. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ūkvedžiui.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. pareigybei netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;
 - 3.2. gebėti savarankiškai ir saugiai atlikti patalpų valymo darbus, naudoti valymo priemones ir inventorių pagal paskirtį;
 - 3.3. žinoti higienos, darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos ir cheminių valymo priemonių saugaus naudojimo pagrindinius reikalavimus;
 - 3.4. gebėti laikytis nustatyto darbo organizavimo, saugoti jam patikėtą inventorių ir racionaliai naudoti priemones.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. pagal nustatytą darbo organizavimą ir Ūkvedžio pavedimus valo Centro patalpas, kabinetus, sales, koridorius, laiptines, sanitarinius mazgus ir kitas priskirtas erdves;
 - 4.2. valo grindis, kilimines dangas, baldų ir įrangos išorinius paviršius, duris, palanges, veidrodžius ir kitus paviršius;
 - 4.3. valo ir dezinfekuoja sanitarinius mazgus, papildoma higienos priemones;
 - 4.4. surenka ir išneša atliekas į nustatytas vietas, rūšiuoja atliekas pagal Centre taikomą tvarką;
 - 4.5. pagal poreikį valo langus ir kitus saugiai pasiekiamus paviršius, laikydamasis darbuotojų saugos reikalavimų;
 - 4.6. prižiūri valymo inventorių, racionaliai naudoja valymo ir higienos priemones, apie jų papildymo poreikį informuoja Ūkvedį;
 - 4.7. pastebėjęs patalpų, įrangos, vandentiekio, elektros, šildymo ar kitus gedimus, pavojingas vietas ar saugos pažeidimus, nedelsdamas informuoja Ūkvedį;
 - 4.8. pagal kompetenciją padeda parengti patalpas renginiams ir sutvarkyti jas po renginių, kai tokias užduotis paskiria Ūkvedys;
 - 4.9. laikosi higienos, darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų;
 - 4.10. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Ūkvedžio ir Centro direktoriaus pavedimus.

**IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė, teisės ir pavaldumas:

5.1. atsako už priskirtų patalpų švarą ir tvarką, saugų valymo priemonių naudojimą, jam patikėto inventoriaus tausojimą ir nustatytų saugos bei higienos reikalavimų laikymąsi.

5.2. turi teisę gauti funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus, teikti siūlymus dėl priskirtų procesų ir Centro veiklos tobulinimo, pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupėse ir pasitarimuose.

5.3. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, teisės aktų, Centro vidaus dokumentų ar teisėtų pavedimų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5.4. Pareigybė tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Ūkvedžiui pagal patvirtintą Centro struktūrą.

5.5. darbuotojui nesant, jo funkcijos pavedamos kitam darbuotojui Centro direktoriaus įsakymu ar kitu teisėtu pavedimu, atsižvelgiant į funkcijų pobūdį, kompetenciją ir funkcijų atskyrimo reikalavimus.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)