

PATVIRTINTA  
 Šilalės rajono savivaldybės  
 visuomenės sveikatos biuro  
 direktorės 2017 m. vasario 24 d.  
 įsakymu Nr.B1-11

## **VALYTOJO – APLINKOS PRIŽIŪRĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Darbininkas.
3. Pareigybės lygis – D.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Biuro patalpų ir aplinkos švarą.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. žinoti Biuro patalpų išplanavimą;
  - 6.2. žinoti Biuro patalpų valomus plotus;
  - 6.3. mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis, žinoti priešgaisrinės tarnybos, policijos, greitosios medicinos pagalbos, avarinių vandentiekio, šilumos tinklų ir kitų tarnybų telefonus;
  - 6.4. išmanyti plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
  - 6.5. savarankiškai planuoti savo darbo veiklą;
  - 6.6. būti kruopščiam ir darbščiam;
  - 6.7. savo darbe vadovautis saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

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

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. tvarkyti pastato aplinką: šluoti šiukšles, vasarą nupjauti žolę, žiemą – nuvalyti sniegą;
  - 7.2. kasdien išnešti šiukšles, išvalyti Biuro patalpų grindis;
  - 7.3. nuvalyti dulkes nuo stalų, kėdžių, telefonų aparatų, palangių, kito inventoriaus;
  - 7.4. kartą per savaitę nuvalyti dulkes nuo koridorių, kabinetų ir laiptinių sienų;
  - 7.5. kiekvieną ketvirtį nuvalyti langų stiklus;
  - 7.6. valyti tualetuose esančius klozetus, kriaukles, veidrodžius, sienas, rūpintis, kad tualetuose nuolat būtų švaros palaikymo priemonių;
  - 7.7. baigęs darbą, užrakinti kabinetų duris, uždaryti langus, išjungti elektrą, įjungti patalpų apsaugos signalizaciją (jei yra jungiama), patikrinti ar nėra įjungtų prietaisų (išskyrus šaldytuvą);
  - 7.8. prieš renginius, seminarus ar pasibaigus renginiams, paruošti salę, sudėti kėdes, išplauti indus;
  - 7.9. apie grėsmę saugomoms patalpoms arba įsibrovimą į jas nedelsiant pranešti policijai;
  - 7.10. gaisro atveju nedelsiant pranešti priešgaisrinei tarnybai ir pradėti gesinti gaisrą turimomis priemonėmis;

- 7.11. apie elektros, vandentiekio, šildymo sistemos gedimus pranešti atitinkamoms tarnyboms;
- 7.12. kartą per savaitę (esant reikalui ir dažniau), Savivaldybės automobilių plovykloje, išvalyti Biuro tarnybinio automobilio vidų ir nuplauti išorę bei ratus“.
- 7.13. apie 7.9 – 7.11 punktuose nurodytus įvykius nedelsiant informuoti Biuro direktorių.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
- 8.1. už švarą ir sanitarinę tvarką paskirtose prižiūrimi patalpose ir nustatytoje pastato teritorijoje;
  - 8.2. už direktoriaus ar įgalioto asmens teisėtų nurodymų vykdymą;
  - 8.3. už kokybišką darbų atlikimą;
  - 8.4. už vidaus tvarkos taisyklių, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų ir šių pareiginių nuostatų vykdymą;
  - 8.5. už nelaimingus atsitikimus, padarytus dėl jo kaltės;
  - 8.7. už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku. Vieną egzempliorių gavau:

Danguolė Račkauskienė 2017.02.24  
(vardas, pavardė, parašas, data)