PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių pokyčių centro direktoriaus
2025 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-34

Lina Trebienė
(biudžetinės įstaigos vadovas)

2025-02-27 Nr. 8
Panevėžio socialinių pokyčių centras
Panevėžys

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Valytojas (LPK kodas 911209) yra Nekvalifikuoti darbininkai.
2. Pareigybės lygis – D.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
3.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688, reikalavimus;
3.3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
3.4. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos taisykles, kiek tai susiję su tiesioginių funkcijų vykdymu;
3.5. gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą, būti atidžiam, pareigingam;
3.6. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
3.7. būti pareigingu, atsakingu, reikliu, darbščiu;
3.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
4.1. ruošia dezinfekcinius skiedinius, tinkamai juos naudoja, laikosi saugumo taisyklių;
4.2. valo visus priskirtų patalpų paviršius;
4.3. rūpinasi darbo inventoriaus valymu ir dezinfekavimu;
4.4. pagal paskirtį naudoja valymo inventorių;
4.5. taupiai naudoja įstaigos resursus;
4.6. tinkamai gabena ir rūšiuoja šiukšles į konteinerius;
4.7. griežtai laikosi asmens higienos taisyklių;

4.8. dalyvauja dalykiniuose susirinkimuose;
4.9. tikrinasi sveikatą vieną kartą metuose;
4.10. reikalui esant atlieka asmeninio asistento darbus – padeda paslaugų gavėjui tualete, valgykloje ar kasdieninėje veikloje ir kt.
4.11. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie pastebėtus trūkumus, gedimus, problemas;
4.12. mandagiai ir paslaugiai bendrauja su įstaigos paslaugų gavėjais, svečiais, darbuotojais;
4.13. užtikrina informacijos apie asmenį su negalia konfidencialumą;
4.14. vykdo kitus ne nuolatinio pobūdžio pavedimus;
4.15. laikosi darbo grafiko, darbo tvarkos taisyklių.
4.16. paskutinį mėnesio penktadienį, organizuoja ir atlieka patalpų generalinį valymą.
5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
5.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigybių vykdymą;
5.2. darbo vietos tvarką ir švarą;
5.3. darbo metu naudojamų įrankių bei įrengimų tvarkingumą;
5.4. priimtus sprendimus;
5.5. profesinės etikos klaidas;
5.6. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi.
5.7. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
5.8. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
5.9. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Valytojas pavaldus Direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

_____

Susipažinau