PATVIRTINTA
BĮ „Palangos investicijų valdymas“ direktoriaus
2026 m. lapkričio 16 d. įsakymo Nr. V-33
1 punktu

BĮ „PALANGOS INVESTICIJŲ VALDYMAS“ VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. BĮ „Palangos investicijų valdymas“ (toliau – Įstaiga) valytojo pareigybė reikalinga užtikrinti švarą ir tvarką Įstaigos valdomuose objektuose.

2. Pareigybės grupė – darbininkai.

3. Pareigybės lygis – D.

4. Pareigybės kodas – 911202.

5. Pareigybės pavaldumas – valytojas yra pavaldus Įstaigos vyresniajam administratoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

6. Valytojo pareigybei išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi.

7. Saugaus darbo mokymas ir instruktavimas organizuojami darbo vietoje.

8. Valytojo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

8.1. būti ne jaunesnis nei 18 metų amžiaus;

8.2. išmanyti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, sanitarijos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;

8.3. gebėti dirbti kolektyve, būti atsakingu ir pareigingu, gebėti kultūringai ir mandagiai bendrauti su Įstaigos darbuotojais ir lankytojais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Valytojas vykdo šias funkcijas:

9.1. kiekvieną darbo dieną plauna jam paskirtų Įstaigos valdomų objektų patalpų grindis, koridorius, laiptines, valo ir plauna sanitarinius mazgus, dušus, kambarius, patalpas, nuvalo drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus;

9.2. dulkių siurbliu išvalo kilimus;

9.3. kiekvieną darbo dieną drėgnu skuduru nušluosto dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų, kitų baldų, durų blokų ir palangių;

9.4. keturis kartus per metus nuvalo langų stiklus ir nuplauna jų rėmus;

9.5. kasdien į numatytas vietas išneša šiukšles iš šiukšliadėžių, dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus;

9.6. baigus darbą patikrina patalpas ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai;

9.7. žino naudojimosi elektros įrankiais (dulkių siurbliu ir kt.) saugios eksploatacijos instrukciją;

9.8. žino valomų patalpų tipus ir paskirtį;

9.9. žino chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;

9.10. žino kambarinius augalus ir jų priežiūrą;

9.11. darbo metu vilki spec. aprangą;

9.12. žino kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;

9.13. atlieka kitus vyresniojo administratoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančias įstaigos tikslus ir funkcijas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Valytojas yra atsakingas:

10.1. už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

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

10.3. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

10.4. už vyresniojo administratoriaus nurodymų vykdymą;

10.5. už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

V. DARBO ORGANIZAVIMAS IR PAREIGYBĖS VERTINIMAS

11. Įgūdžiai:

11.1. valymo priemonių ir inventoriaus saugaus naudojimo įgūdžiai, įgyjami instruktuojant darbo vietoje;

11.2. bendradarbiavimas su kolegomis.

12. Pastangos:

12.1. reguliarus vaikščiojimas, pasilenkimas, pasikartojantys judesiai ir fizinis krūvis valant patalpas.

13. Atsakomybė:

13.1. už priskirtų patalpų švarą ir higieną;

13.2. už saugų valymo priemonių naudojimą.

14. Darbo sąlygos:

14.1. valomos patalpos ir drėgni paviršiai;

14.2. naudojamos valymo priemonės;

14.3. poveikis vertinamas pagal profesinės rizikos vertinimą.

15. Kvalifikacija:

15.1. vertinami šiame aprašyme nustatyti pareigybei būtini reikalavimai;

15.2. pareigybės vertė nustatoma pagal Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos kriterijus, vertinant darbo turinį, o ne darbuotojo lytį, asmenines savybes ar turimą, funkcijoms nereikalingą diplomą.

16. Darbo organizavimo ribos:

16.1. kiti pavedimai vykdomi pagal pareigybei priskirtą kompetenciją ir sutartą darbo funkciją;

16.2. pavadavimas ir papildomos užduotys įforminami raštu, apibrėžiant apimtį, terminą ir apmokėjimą;

16.3. papildomas darbas, viršvalandžiai ir padidėjęs darbų mastas įforminami ir apmokami Darbo kodekso bei Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

17. Informacijos apsauga:

17.1. konfidencialumo pareiga neriboja darbuotojo teisės atskleisti savo darbo užmokestį siekiant įgyvendinti teisę į vienodą atlygį ar teisėtai kreiptis į darbuotojų atstovus ir kompetentingas institucijas.

18. Darbo sąlygų veiksnių intensyvumas ir dažnumas tikslinami pagal faktinį darbo organizavimą ir profesinės rizikos vertinimą. Šis aprašymas nepakeičia darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų.

_____