



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila“
Direktorius 2017 m. kovo 21 d.
įsakymu Nr. P -31

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS „AGILA“ VALYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 17**

I. SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ valytojas priklauso darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ valytojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. žinoti valomų patalpų paskirtį ir jų valymo būdus;
 - 4.2. mokėti naudotis darbui naudojamų inventorių (šluotos, šluostės, šepečiai, kopėčios, siurbiai, ventiliatoriai ir pan); žinoti mechanizuotų valymo prietaisų paskirtį, jų naudojimo tvarką ir reikalavimus;
 - 4.3. žinoti chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimosi jomis taisykles, parazitų ir kenkėjų naikinimo priemones;
 - 4.4. žinoti gamybinės sanitarijos bei asmeninės higienos reikalavimus;
 - 4.5. žinoti saugos ir sveikatos instrukcijos reikalavimus, priešgaisrinės saugos instrukcijos reikalavimus;
 - 4.6. žinoti bendravimo, profesinės etikos ir kultūringo elgesio pagrindus.

III. SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1 valo ir rūšiuoja šiukšles iš tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridoriaus, tualetų ir kitų naudojamų patalpų;
 - 5.2 rankiniu ir mechanizuotu būdu šluosto dulkes nuo stalų, spintų bei kito naudojamo inventoriaus, valo ir plauna grindis, sienas, langus, veidrodžius;
 - 5.3 valo sienas, lubas, duris, langus, veidrodžius, stiklinius, paveikslus, baldus, kilimus, kiliminę dangą;
 - 5.4 tinkamai naudoja dezinfekcijos skiedinius, valo jais tualetus, koridorius, dušus, tarnybines, pagalbines ir kitas patalpas;
 - 5.5 gavus reikalingas plovimo bei dezinfekavimo priemones, jas racionaliai ir tinkamai naudoti;

- 5.6. tinkamai naudoja jam patikėtą darbo inventorių, jį tinkamai sandėliuoja nustatytoje pagalbinėje patalpoje;
- 5.7. baigus darbą užrakina kabinetų duris, išjungia elektrą, uždaro atidarytus langus, patikrina ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų;
- 5.8. budi renginių metu bei pagal atskirą nurodymą ruošia patalpas įvairiems renginiams, tvarko sceną ir kitas patalpas prieš koncertus, spektaklius ar kitus renginius;
- 5.9. iškelia ir nuleidžia vėliavą švenčių ir atmintinų dienų metu.
- 5.10. laikosi tarnybinės etikos, būna mandagus ir korektiškas su įstaigos darbuotojais ir kitais interesantais.

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)