

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono Salantų kultūros  
centro direktoriaus  
2023 m. sausio 23 d.  
įsakymu Nr. V-04

## KRETINGOS RAJONO SALANTŲ KULTŪROS CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono Salantų kultūros centro skyriaus valytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų darbininko grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Darbuotojas einantis šias pareigas pavaldus ir atskaitingas Ūkio dalies vedėjui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. gebėti valstybine kalba dėstyti mintis žodžiu;
  - 5.2. išmanyti:
    - 5.2.1. patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką;
    - 5.2.2. kanceliarinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;
    - 5.2.3. naudojamų valymo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį ir naudojimosi jomis taisykles;
    - 5.2.4. patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
  - 5.3. būti sąžiningas, pareigingas, tvarkingas;
  - 5.4. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių;
  - 5.5. žinoti:
    - 5.5.1. kultūros centro patalpų išdėstymą, išėjimus iš jų;
    - 5.5.2. apšvietimo išdėstymą ir jo įjungimą bei išjungimą;
    - 5.5.3. kultūros centro direktoriaus, skyriaus vedėjo ir spec. tarnybų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos) telefonų numerius.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  6. 1. kasdien tvarko Kultūros centro, skyriaus patalpas, lauko teritoriją;
  6. 2. taupiai naudoja vandenį ir elektros energiją, valymo priemones, naudoja jas pagal paskirtį, informuoja ūkio dalies vedėją apie jų poreikį;
  6. 3. kasdien valo veidrodžius, durų rankenas ir kt.;
  6. 4. valo dulkes nuo baldų, įvairaus inventoriaus, esant reikalui naudoja dezinfekcines medžiagas;
  6. 5. valo plotą drėgnu būdu, palanges kartą per dieną, esant reikalui ir pakartotinai;
  - 6.6. valo sniegą nuo visų praėjimų bei įvažiavimų prie pastato;
  - 6.7. prižiūri, laisto, persodina gėles patalpose bei teritorijoje;
  - 6.8. skalbia, lygina užuolaidas, staltieses, scenos uždangą;
  - 6.9. paruošia sales įvairiems renginiams (repeticijoms, koncertams, parodoms, diskotekoms ir kt.);

- 6.10. po renginių padeda renginio organizatoriams nusinešti indus, juos išplauna, išvalo, tvarkingai sudeda;
- 6.11. langus valo laikydamasis darbo saugos reikalavimų ne rečiau kaip du kartus per metus;
- 6.12. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.13. po darbo užrakina visas duris, patikrina, ar uždaryti langai, išjungta šviesa;
- 6.14. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus, skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su vykdoma veikla.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už patalpų švarą ir tvarką.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

*Rima Domarkienė Donf*  
*2023-01-23*