

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Valytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
 - 1.1 Pareigybės grupė – Darbininkai.
 - 1.2 Pareigybės lygis – D.
 - 1.3 Pareigybės paskirtis – Užtikrinti biuro patalpų švarą.
 - 1.4 Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II. PASKIRTIS

2. Valytojo pareigybė yra reikalinga užtikrinti Biuro patalpų švarą ir tvarką.

III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Vidurinis išsilavinimas
4. Būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.
5. Gerai ir sąžiningai atlikti darbą.
6. Racionaliai ir efektyviai naudoti švaros ir higienos palaikymo priemonės.
7. Mokėti dirbti su valymo technika bei kitais valymo-švaros įrankiais.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Siurbti dulkes, šluoti, plauti biuro patalpas - kabinetus, salę, koridorių, sanitarinius mazgus, kiemo dalį.
9. Reguliariai valyti langus, plauti duris, esant reikalui- sienas.
10. Valyti dulkes nuo palangių, kietų ir minkštų baldų, orgtechnikos, šviestuvų, rinkti voratinklius nuo sienų.
11. Surinkti ir išnešti šiukšles.
12. Nuolatos palaikyti švarą tualetuose, rūpintis, kad juose pastoviai būtų švaros ir higienos palaikymo priemonių.
13. Valyti kiemo dalį.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

14. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai Biuro direktoriui

Susipažinau ir sutinku

Pareigos _____

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____