

PATVIRTINTA

Joniškio turizmo ir verslo informacijos centro
direktorius 2025 m. lapkričio 27 d.
įsakymu Nr. V-8

JONIŠKIO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VALYTOJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Joniškio turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) valytoja yra darbuotoja, dirbanti pagal darbo sutartį.
2. Valytojos pareigybė priskiriama darbininkų pareigybių grupei.
3. Valytojos pareigybės paskirtis – užtikrinti Centro patalpų, lankytojų aptarnavimo erdvių, darbuotojų darbo vietų, sanitarinių mazgų ir kitų jai priskirtų erdvių švarą, tvarką, higieną bei tinkamą valymo priemonių naudojimą.
4. Valytoja tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Centro direktoriui arba direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam darbuotojui.
5. Valytoją į pareigas priima, perkelia ir atleidžia iš pareigų Centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Valytoja savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais, higienos ir sanitarijos reikalavimais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
7. Valytojai nesant darbe dėl atostogų, ligos, komandiruotės ar kitų priežasčių, jos funkcijas laikinai atlieka Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas arba paslaugų teikėjas.
8. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ir papildomas keičiantis teisės aktams, Centro darbo organizavimo tvarkai ar valytojai priskirtoms funkcijoms.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Darbuotoja, einanti valytojos pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 9.1. turėti ne žemesnį kaip pagrindinį išsilavinimą;
 - 9.2. gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą pagal jai priskirtas patalpas ir nustatytą darbo laiką;
 - 9.3. žinoti patalpų, baldų, grindų dangų, langų, sanitarinių mazgų ir kitų paviršių valymo bei priežiūros būdus;
 - 9.4. mokėti saugiai naudoti valymo, plovimo ir dezinfekavimo priemones, laikytis jų naudojimo instrukcijų, neperpilti ir nemišyti cheminių priemonių pažeidžiant saugos reikalavimus;
 - 9.5. mokėti naudotis valymo inventoriumi, darbo priemonėmis ir, kai priskirta, nesudėtinga valymo technika;
 - 9.6. žinoti atliekų rūšiavimo, šiukšlių surinkimo ir išnešimo tvarką;
 - 9.7. būti susipažinusiai su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos ir higienos reikalavimais;

9.8. gebėti pastebėti patalpų, baldų, santechnikos, elektros prietaisų ar inventoriaus gedimus ir apie juos informuoti atsakingus asmenis;

9.9. gebėti mandagiai ir etiškai bendrauti su Centro darbuotojais, lankytojais ir kitais asmenimis;

9.10. būti pareigingai, sąžiningai, tvarkingai, kruopščiai, atsakingai, saugoti Centro turtą ir konfidencialią informaciją;

9.11. teisės aktų nustatytais atvejais būti pasitikrinusiai sveikatą ir turėti galiojančius privalomus darbuotojų saugos, sveikatos ar higienos žinių patikrinimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Valytoja vykdo šias funkcijas:

10.1. valo, tvarko ir prižiūri jai priskirtas Centro patalpas: lankytojų aptarnavimo erdves, administracines patalpas, darbuotojų darbo vietas, pasitarimų ar renginių erdves, sanitarinius mazgus, virtuvėlę, sandėliavimo ir kitas pagal poreikį priskirtas patalpas;

10.2. kasdien pašalina šiukšles, dulkes ir kitus nešvarumus, plauna arba valo grindis, laiptus, duris, palanges, stalus, kėdes, spintas, lentynas, turizmo informacijos ir suvenyrų ekspozicines vietas;

10.3. valo ir dezinfekuoja dažnai liečiamus paviršius: durų rankenas, turėklus, jungiklius, stalviršius, lankytojų aptarnavimo zonas, sanitarinių mazgų paviršius ir kitus paviršius pagal poreikį;

10.4. prižiūri sanitarinių mazgų švarą: plauna ir dezinfekuoja klozetus, praustuvus, veidrodžius, grindis, papildo tualetinį popierių, rankų plovimo ir kitas higienos priemones;

10.5. užtikrina, kad lankytojų aptarnavimo patalpos darbo metu būtų tvarkingos, švarios ir reprezentatyvios;

10.6. valo langus, stiklines pertvaras, vitrinas, durų stiklus ir kitus stiklo paviršius pagal nustatytą periodiškumą arba direktoriaus pavedimu;

10.7. atlieka periodinius generalinius valymo darbus: kruopštesnį baldų, lentynų, grindjuosčių, šviestuvų, šildymo prietaisų, sandėliavimo vietų, sunkiau pasiekiamų paviršių valymą;

10.8. prireikus paruošia patalpas Centro pasitarimams, renginiams, svečių priėmimui ar kitoms veikloms ir po jų sutvarko patalpas;

10.9. surūšiuoja ir išneša atliekas į joms skirtas vietas, užtikrina šiukšliadėžių švarą ir tinkamą šiukšlių maišų naudojimą;

10.10. prižiūri jai perduotą valymo inventorių, darbo priemones ir valymo priemones, naudoja jas taupiai, tikslingai ir pagal paskirtį;

10.11. stebi valymo, higienos ir kitų ūkinių priemonių likučius, laiku informuoja atsakingą darbuotoją arba Centro direktorių apie poreikį jas papildyti;

10.12. laikosi cheminių priemonių saugojimo ir naudojimo reikalavimų, saugo priemones taip, kad jos nekeltų pavojaus darbuotojams, lankytojams ir Centro turtui;

10.13. pastebėjusi santechnikos, elektros, baldų, langų, durų, grindų dangos, šildymo ar kitus patalpų defektus, nedelsdama informuoja Centro direktorių arba atsakingą darbuotoją;

10.14. pagal kompetenciją rūpinasi, kad Centro prieigos, įėjimo zona ir lankytojams matomos erdvės būtų tvarkingos, o apie pastebėtus pavojus ar kliūtis praneša atsakingiems asmenims;

10.15. nepalieka be priežiūros įjungtų elektros prietaisų, vandens čiaupų, atvirų langų ar kitų aplinkybių, galinčių sukelti žalą Centro turtui;

10.16. baigusi darbą patikrina, ar priskirtose patalpose išjungta nereikalinga šviesa, uždaryti langai, vandens čiaupai, sutvarkytos darbo priemonės, o patalpos paliktos tvarkingos;

10.17. laikosi Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir higienos reikalavimų;

10.18. mandagiai bendrauja su Centro darbuotojais, lankytojais ir kitais asmenimis, savo elgesiu nekenkia Centro reputacijai;

10.19. neviešina ir neatskleidžia pašaliniam asmeniui informacijos, kuri tapo žinoma atliekant pareigas, jeigu tokia informacija nėra vieša;

10.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Centro patalpų, turto, švaros, tvarkos ir ūkinės veiklos užtikrinimu, jei tokie pavedimai neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams ir darbo sutartyje nustatyta darbo funkcijai.

IV SKYRIUS TEISĖS

11. Valytoja turi teisę:

11.1. gauti darbui reikalingas valymo, higienos, asmens apsaugos ir kitas priemones;

11.2. gauti informaciją, būtiną tinkamam jai pavestų funkcijų vykdymui;

11.3. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos;

11.4. atsisakyti atlikti darbą, jeigu kyla tiesioginis pavojus jos ar kitų asmenų saugai ir sveikatai, apie tai nedelsiant informavus Centro direktorių ar atsakingą darbuotoją;

11.5. teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl patalpų priežiūros, valymo priemonių, darbo organizavimo ir švaros užtikrinimo gerinimo;

11.6. gauti teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatytą darbo užmokestį, poilsio laiką, atostogas ir kitas garantijas;

11.7. kelti kvalifikaciją ir dalyvauti mokymuose, susijusiuose su darbuotojų sauga, higiena, valymo priemonių naudojimu ar kitomis jai priskirtomis funkcijomis;

11.8. turėti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Valytoja atsako:

12.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą, savalaikį ir kokybišką vykdymą;

12.2. už jai priskirtų Centro patalpų švarą, tvarką ir higienos reikalavimų laikymąsi;

12.3. už tinkamą, saugų ir taupų valymo priemonių, higienos priemonių, inventoriaus ir kitų darbo priemonių naudojimą;

12.4. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi;

12.5. už Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių, direktoriaus įsakymų ir teisėtų nurodymų vykdymą;

12.6. už laiku pateiktą informaciją apie pastebėtus gedimus, trūkumus, pavojus, priemonių poreikį ar kitas aplinkybes, galinčias turėti įtakos Centro veiklai, darbuotojų ar lankytojų saugai;

12.7. už jai patikėto Centro turto, darbo priemonių ir materialinių vertybių saugojimą;

12.8. už konfidencialios ar neviešos informacijos neatskleidimą tretiesiems asmenims;

12.9. už padarytą žalą, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Su šiuo pareigybės aprašymu valytoja supažindinama pasirašytinai.

14. Pareigybės aprašymas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos, jeigu Centro direktoriaus įsakyme nenustatyta kitaip.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)