

## **STAKLIŠKIŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Stakliškių kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – Centro) darbininko pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti švarą ir tvarką įstaigoje, valyti priskirtą plotą, prižiūrėti bendrą tvarką įstaigoje ir jos prieigose.
4. Pareigybės pavaldumas: Stakliškių kultūros ir laisvalaikio centro direktorius.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti medicinos įstaigos leidimą dirbti tokio pobūdžio darbą;
  - 5.2. žinoti prižiūrimos aplinkos teritoriją;
  - 5.3. žinoti prižiūrimos teritorijos tipą ir paskirtį, valymo būdus ir inventorių;
  - 5.4. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
  - 5.5. žinoti ir išmanyti plovimo, dezinfekavimo priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
  - 5.6. išmanyti elektros saugos pagrindus bei mokėti naudotis elektros, mechanizuotais valymo prietaisais;
  - 5.7. žinoti gamybinės sanitarijos ir higienos pagrindus;
  - 5.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
6. Būti iniciatyviu, pareigingu, sąžiningu.
7. Gebėti orientuotis nenumatytose situacijose, ekstremaliose situacijose, greitai į jas reaguoti.
8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 9.1. kiekvieną darbo dieną plauti paskirtų teritorijų patalpų grindis, koridorius, laiptines, valyti ir plauti sanitarinius mazgus, nuvalyti drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus;
  - 9.2. padėti paruošti erdves renginiams, atlikti valytojo pareigas;
  - 9.3. kiekvieną darbo dieną bei renginių metu, vedamų Centro teritorijoje, surinkti šiukšles, nušluoti takus;
  - 9.4. kiekvieną darbo dieną drėgnu skuduru nušluostyti dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų blokų ir palangių;
  - 9.5. keturis kartus per metus nuvalyti langų stiklus ir nuplauti jų rėmus;
  - 9.6. kasdien į numatytas vietas išnešti šiukšles iš šiukšliadėžių, dezinfekuoti unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus;

- 9.7. prižiūrėti ir laistyti patalpose esančias gėles;
  - 9.8. taupiai naudoti darbo priemones, naudoti jas pagal paskirtį, informuoti direktorių apie jų poreikį;
  - 9.9. kilus gaisro ar kitam pavojui, nedelsiant informuoti atitinkamas tarnybas ir direktorių;
  - 9.10. darbo metu dėvėti darbinę aprangą;
  - 9.11. baigus darbą patikrinti patalpas, ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai;
  - 9.12. žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, savo pareigybės aprašymą.
10. Savo kompetencijos ribose vykdyti ir kitus vienkartinis Centro direktoriaus nurodymus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
- 11.1. už tai, kad skirti darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;
  - 11.2. už tai, kad darbui skirtos patalpos, inventorių ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas, valomas;
  - 11.3. už patalpų saugų uždarymą;
  - 11.4. už tinkamą darbo laiko panaudojimą;
  - 11.5. už darbo drausmės pažeidimus;
  - 11.6. už darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareiginių aprašymo bei vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą.
12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą arba nevykdymą, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo pažeidimus darbininkas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)