

PATVIRTINTA  
Šilutės rajono švietimo  
pagalbos tarnybos direktoriaus  
2025 m gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V1(1.3E)-52

## **ŠILUTĖS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šilutės rajono. švietimo pagalbos tarnybos valytojas, pareigybės grupė: nekvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – D.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimą;
  - 3.2. turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimus;
  - 3.4. išmanyti plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
  - 3.5. turėti būtinų žinių ir įgūdžių nuvalyti patalpų sienas, duris ir langus, veidrodžius, stiklą, kietus ir minkštus baldus, inventorių, įvairių tipų grindis;
  - 3.6. gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą;
  - 3.7. deramai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, būti pareigingu, darbščiu, sąžiningu, mandagiu, gebėti bendrauti.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. palaiko švarą ir tvarką tarnybos patalpose;
  - 4.2. išvalo kabinetų, koridorių, laiptinių, tualetų grindis, nuvalo suolus, kėdes, palanges, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;
  - 4.3. atsakingai valo priskirtas patalpas naudojant darbo įrankius, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika;
  - 4.4. kiekvieną darbo dieną valo priskirtas patalpas drėgnu būdu, drėgna pašluoste nuvalo dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų ir palangių, veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas;
  - 4.5. renka šiukšles į tam skirtus maišus bei išmeta į specialius konteinerius;
  - 4.6. išvalo ir dezinfekuoja sanitariniuose mazguose esančius klozetus, kriaukles;
  - 4.7. prižiūri, kad WC patalpose netrūktų reikiamų priemonių (skysto muilo, tualetinio popieriaus ir rankšluosčių);

- 4.8. pagal reikalą, bet ne rečiau kaip du kartus per metus, nuvalo langų stiklus ir nuplauna jų rėmus;
- 4.9. prižiūri kambarines ir lauko gėles;
- 4.10. sutvarko, išplauna puodelius ir kavos aparatą po renginių organizuojamos kavos pertraukos;
- 4.11. darbo inventorių laiko tvarkingai ir sandėliuoja jį nustatytoje pagalbinėje patalpoje;
- 4.12. baigus darbą, užrakina kabinetų duris, uždarinėja langus, išjungia elektrą, patikrina ar nėra paliktų įjungtų prietaisų, perduoda patalpas saugos tarnyboms;
- 4.13. racionaliai naudoja valymo priemones, inventorių materialinės atsakomybės pagrindu;
- 4.14. valant elektros prietaisus, naudojant chemines valymo priemones laikosi valytojo saugos ir sveikatos instrukcijos;
- 4.15. vykdo kitus įstaigos direktoriaus žodinius ir raštiškus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
- 

SUSIPAŽINAU: