PATVIRTINTA

Raseinių rajono kultūros centro

direktoriaus 2024 m. gruodžio 2 d.

įsakymu Nr. TO-32

**RASEINIŲ RAJONO KULTŪROS CENTRO**

**VALYTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. \_\_\_\_\_\_\_VALYTOJAS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ yra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DARBININKAS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_D\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

**II SKYRIUS**

**VALYTOJO SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

## 3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. gerai gebėti valstybine kalba reikšti minti raštu ir žodžiu;

3.2. būti pareigingu;

3.3. laikytis pagrindinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, etikos normų;

3.4. gebėti dirbti savarankiškai ir atsakingai;

3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

3.6. rūpintis tvarka darbo vietoje, įstaigoje.

4. Darbuotojas turi žinoti:

4.1. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį ir panaudojimo būdus;

4.2. valymo inventoriaus paskirtį;

5. Darbuotojas privalo:

5.1. dorai ir sąžiningai vykdyti savo darbą, laikytis darbo drausmės;

5.2. laiku ir tiksliai vykdyti vadovo nurodymus, laikytis subordinacijos;

5.3. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

## 6. Darbuotojas turi vadovautis:

## 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Raseinių rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centro) veiklą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais;

## 6.2. Kultūros centro nuostatais;

## 6.3. darbo sutartimi;

## 6.4. Kultūros centro darbo vidaus tvarkos taisyklėmis;

## 6.5. darbų saugos instrukcijomis;

## 6.6. šiuo pareigybės aprašu;

## 6.7. Kultūros centro direktoriaus įsakymais, neprieštaraujančiais Lietuvos Respublikos teisės aktams.

##

**III SKYRIUS**

**VALYTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. prižiūri tvarką ir švarą priskirtose patalpose ir plotuose: valo grindis ir kilimines dangas, baldus, įrangą, palanges, langų stiklus, veidrodžius ir kt.;

7.2. prižiūri gėles;

7.3. padeda paruošti Kultūros centro renginiams, koncertams, repeticijoms ir kitoms vykdomoms veikloms erdves (organizuojamų Kultūros centre ir ne tik);

7.4. dirba paskirtų Kultūros centro renginių metu, Kultūros centre vietovėse, bendruomenėse;

7.5. Kultūros centro direktoriaus prašymu budi renginiuose;

7.6. prisideda prie kitų Kultūros centro renginių organizavimo.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Data) (Parašas) (Vardas ir pavardė)