**PATVIRTINTA**

 Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų

 Direktoriaus Edvardo Jablonskio

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Vilnius

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

 **I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų filialo ,,Sala“ (toliau – filialas ,,Sala“) valytojo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų darbininkų grupei.

 2. Pareigybės lygis D. Šiam pareigybės lygiui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

 3. Valytoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Nakvynės namų direktorius.

 4. Valytojo pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį kategorijai.

 5. Valytojas tiesiogiai pavaldus filialo ,,Sala“ vedėjui.

 6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Nakvynės namų direktoriaus arba valytojo iniciatyva.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

 7.1. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais valytojo veiklą, Nakvynės namų direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos taisyklėmis;

 7.2. išmanyti plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir naudojimo būdus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 8.1. valo buitines atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų, pagalbinių, koridorių, laiptinių, tualetų;

 8.2. išneša buitines atliekas ir šiukšles į surinkimo konteinerius;

 8.3. valo ir plauna grindis, kilimines dangas, laiptines, langus, duris;

 8.3. dezinfekuoja šiukšlių dėžes;

 8.4. valo dulkes nuo stalų, kėdžių, palangių, spintų-spintelių, žaliuzių, nuo kitų daiktų bei kito inventoriaus;

 8.5. valo klozetus, kriaukles, veidrodžius, sienų plyteles, sienas, durų rankenas tam skirtomis priemonėmis;

 8.6. ruošia plaunamus ir dezinfekcijos skiedinius, valyti jais tualetus, dušą, koridorius ir kitas tarnybines ir pagalbines patalpas;

 8.7. užtikrina švarą tualetuose, rūpinasi, kad juose nuolat būtų švaros palaikymo priemonių;

 8.8. prižiūri gėles administracinėse ir bendro naudojimo patalpose;

 8.9. sutvarko darbo inventorių ir palieka jį nustatytoje pagalbinėje patalpoje;

 8.10. vykdo kitus filialo ,,Sala“ vedėjo, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus bei nurodymus savo kompetencijai priskirtais klausimais.

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

Susipažinau ir sutinku

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

 (parašas)

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

 (vardas ir pavardė)

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

 (data)