

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VALYTOJO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Administravimo departamento Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) valytojo (toliau – Valytojas) pareiginė instrukcija reglamentuoja reikalavimus, keliamus Valytojui, funkcijas, kurias Valytojas atlieka, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Valytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti vidurinį, specialųjį vidurinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą ir sugebėti savarankiškai atlikti pavestus darbus;

2.2. būti susipažinusi(-iam) su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbų saugą ir sveikatą, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimais ir kitais, su darbo pobūdžiu susijusiais, teisės aktais;

2.3. išmanyti materialinės atsakomybės pagrindus;

2.4. išmanyti patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką;

2.5. išmanyti valomų patalpų ir aikštelių tipus, paskirtį bei apimtį;

2.6. išmanyti ŽŪDC technikos, baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;

2.7. išmanyti inventoriaus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką bei vietas, jų apšvietimą ir apsaugą;

2.8. išmanyti ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemų veikimo principus;

2.9. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;

2.10. išmanyti kėlimo darbų leistinas normas;

2.11. išmanyti priemonių, reikalingų darbui, rūšis ir kokybę;

2.12. išmanyti naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles;

2.13. išmanyti pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

2.14. išmanyti bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;

2.15. Valytojas privalo išklaudyti pagal darbo pobūdį būtinus darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos ir kitus mokymus ir nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą;

2.16. mokėti naudotis išduotais darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis,

buitine technika;

2.17. savo veikloje vadovautis Skyriaus nuostatais, Įmonės ir Skyriaus vadovybės priimtais teisės aktais, Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu, kitais, su Įmonės veikla susijusiais teisės aktais;

2.18. dirbti dėvint darbo drabužius, batus, pirštines ir kitas išduotas asmenines apsaugos priemones;

2.19. valyti patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingomis, tam skirtomis, valymo šluostėmis, šepetiais ar milteliais, dezinfekuojančiais skysčiais, užsimovus gumines pirštines. Grindų ir sienų plovimui naudoti muilą ir / ar specialias valymo priemones. Baigus darbą su dezinfekuojančiais skysčiais, milteliais, kitomis specialiomis valymo priemonėmis, nuplauti gumines pirštines su muilu, nenumovus jų nuo rankų;

2.20. valymui nenaudoti degių, nežinomos paskirties skysčių, rūgščių, priemonių;

2.21. dulkių siurbliais, grindų blizgintuvais naudotis griežtai laikantis jų eksploataavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi;

2.22. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechinius ir kitus įrenginių gedimus, nedelsiant apie tai informuoti Skyriaus vadovą;

2.23. Valytojas tvarko, valo jam priskirtas Įmonės patalpas, aikšteles, plotus, laikydamasis jų tvarkymo eiliškumo, nuoseklumo, periodiškumo.

3. Valytoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Valytojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

5. Valytojo funkcijos:

5.1. palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valyti priskirtas ŽŪDC patalpas;

5.2. valyti priskirtas patalpas drėgnuoju būdu, dulkių siurbliu. Prieš plaunant grindis, jas gerai iššluoti, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų;

5.3. valyti dulkes, dėmes ir kitokio pobūdžio nešvarumus, pašalinti voratinklius nuo biuro baldų (darbo stalų, kėdžių, spintų, spintelių, lentynų ir kt.), sienų, durų ir jų staktų, palangių, radiatorių, paveikslų, bei kitų horizontalių paviršių. Valomi pasiekiamame aukštyje* esantys paviršiai. Dokumentais ar kitokiais daiktais apkrautų paviršių valymas neatliekamas;

5.4. valyti dulkes, nešvarumus nuo sunkiau prieinamų vietų bei paviršių - už kopijavimo aparatų, kitos įrangos, spintų, stalų, mobilių baldų pasiekiamame aukštyje*;

5.5. valyti durų rankenų, įvairių spintelių, plastikinių dėžių bei šiukšlių dėžių paviršių, tualetuose – visų esančių paviršių: muilo, rankų dezinfekavimo skysčio, tualetinio popieriaus, popierinių rankšluosčių talpyklų;

5.6. valyti periodiškai veidrodžius, stiklines duris;

5.7. valyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;

5.8. valyti periodiškai kilimines dangas dulkių siurbliu ir, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;

5.9. pasibaigus, muilines užpildyti skystu muilu, tualetinio popieriaus dėžutes – tualetiniu popieriumi, rankšluosčiais, rankų dezinfekavimo skysčio talpyklas – rankų dezinfekavimo skysčiu;

5.10. kabinetuose, tualete, virtuvėse ir kitose, bendro naudojimo patalpose, į šiukšlių dėžes įkloti šiukšlių maišelius ir laiku juos keisti;

5.11. praustuvus, tualetu unitazus valyti specialiomis priemonėmis;

5.12. nebarstyti patalpose ant grindų dezinfekuojančių chemikalų;

5.13. laiptus plauti laikantis saugumo reikalavimų;

5.14. rinkti šiukšles į tam skirtus maišus bei išmesti į specialius konteinerius;

5.15. vykdyti kitas jam priskirtas funkcijas ir Skyriaus vadovo nurodymus.

6. Valytojas privalo laikytis Įmonėje galiojančių teisės aktų reikalavimų (įskaitant, bet neapsiribojant kokybės vadybos sistemos, aplinkos apsaugos vadybos sistemos reikalavimų).

** Aukštis, kuriam pasiekti nėra reikalingos papildomos priemonės, pvz. kopėtėlės, paaukštinimas (pakyla) ar pan.*