

PATVIRTINTA

Marijampolės kraštotyros muziejaus direktoriaus  
2020 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-10

## **MARIJAMPOLĖS KRAŠTO IR PREZIDENTO KAZIO GRINIAUS MUZIEJAUS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus (toliau - Muziejaus) valytojo pareigybė yra priskiriama darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – prižiūrėti ir tvarkyti muziejaus patalpas.
4. Pareigybės pavaldumas – valytojas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALYTOJUI**

5. Valytojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. valytoju gali dirbti ne jaunesnis, kaip 18 metų amžiaus asmuo, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą ir turintis medicinos įstaigos leidimą tą darbą atlikti;
  - 5.2. turi būti išklauses įvadinį darbų saugos instruktažą ir instruktažą darbo vietoje;
  - 5.3. valytojas turi žinoti ir išmanyti:
    - 5.3.1. elektrinių prietaisų veikimo principus ir naudojimo tvarką;
    - 5.3.2. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
    - 5.3.3. elektroaugos pagrindus;
    - 5.3.4. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.

### **III SKYRIUS VALYTOJO FUNKCIJOS**

6. Valytojas, pagal priskirtus valymo plotus, vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. palaiko priskirtų patalpų tvarką ir švarą;
  - 6.2. rankiniu ar mechanizuotu būdu šluosto dulkes nuo baldų, palangių, spintų, lentynų, paveikslų, nuotraukų rėmų ir kitų paviršių, valo ir plauna grindis, laiptines, laiptų turėklus, sienas, duris;
  - 6.3. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungęs juos iš elektros tinklo;
  - 6.4. ne rečiau kaip du kartus per metus valo kabinetų, bendrųjų patalpų langus;
  - 6.5. artėjant šildymo sezonui išvalo radiatorius;
  - 6.6. valo ir dezinfekuoja šiukšlių dėžes;
  - 6.7. užtikrina švarą tualetuose, rūpinasi, kad juose nuolat būtų higienos ir švaros palaikymo priemonių;
  - 6.8. išneša atliekas ir šiukšles iš tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, tualetų;
  - 6.9. dulkių siurblius naudoja griežtai laikantis jų eksploataavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi;
  - 6.10. atsako už darbinių valymo ir dezinfekcinių priemonių tinkamą naudojimą, laikantis saugumo taisyklių;
  - 6.11. prižiūri gėles administracinėse patalpose, lauko vazonuose;
  - 6.12. po kiekvieno edukacinio užsiėmimo apžiūri edukacines patalpas ir reikalui esant jas išvalo;
  - 6.13. apie pastebėtus Muziejaus baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša ūkvedžiui;

- 6.14. nustatyta tvarka įjungia ir išjungia pastato ar patalpų zonos signalizaciją;
- 6.15. laikosi darbų saugos, gaisrinės saugos taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių;
- 6.16. teikia pasiūlymus atliekamų darbų kokybės gerinimui ir iškilusių problemų sprendimo būdus;
- 6.17. taupiai naudoja įstaigos resursus;
- 6.18. griežtai laikosi asmens higienos taisyklių;
- 6.19. dalyvauja Muziejaus darbuotojų susirinkimuose;
- 6.20. laikosi etikos normų ir darbo drausmės;
- 6.21. negalėdamas atvykti į darbą, privalo apie tai pranešti Muziejaus direktoriui arba ūkvedžiui.
- 6.22. vykdo kitus su muziejaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti muziejaus tikslai;
- 6.23. už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, bei padarytą turtinę ir neturtinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)