

**MAŽEIKIŲ RAJONO ŠERKŠNĖNŲ KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MAŽEIKIŲ RAJONO ŠERKŠNĖNŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ
PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio 29 d. Nr. P - 12
Šerkšnėnai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygių už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ pakeitimo 2024 m. balandžio 26 d. įsakymo Nr. A1-300 patvirtinta valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika ir Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro nuostatų, patvirtintų Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. T1-221 „Dėl Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro nuostatų patvirtinimo“ 23.5. punktu;

T v i r t i n u:

1. Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro meno vadovų pareigybės aprašymą.
2. Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro vyr. buhalterio pareigybės aprašymą.
3. Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro apipavidalintojo pareigybės aprašymą.
4. Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro einamojo remonto darbininko pareigybės aprašymą.
5. Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro valytojo pareigybės aprašymą.

P r i p a ž į s t u netekusiais galios Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro direktoriaus 2023 m. lapkričio 3 d. įsakymą Nr. P-8 dėl „Dėl Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ ir Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. P-21 „Dėl Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro einamojo remonto darbininko pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Direktorius



Remigijus Kudla

MAŽEIKIŲ RAJONO ŠERKŠNĖNŲ KULTŪROS CENTRO MENO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro meno vadovas (toliau – Vadovas) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų 3 grupei, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – Šerkšnėnų kultūros centro meno vadovo pareigybė reikalinga organizuoti darbą su Šerkšnėnų seniūnijos meno kolektyvais ir užtikrinti kokybišką kultūrinių paslaugų teikimą Šerkšnėnų seniūnijos teritorijoje.
4. Pareigybės pavaldumas - meno vadovas pavaldus Šerkšnėnų kultūros centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MENO VADOVUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija meno srityje;
 - 5.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Excel, Powerpoint).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MENO VADOVO FUNKCIJOS

6. Meno vadovas:
 - 6.1. padeda organizuoti įvairius renginius bei šventes;
 - 6.2. veda savo vadovaujamų kolektyvų metraštį, iliustruoja nuotraukomis;
 - 6.3. siekia savo vadovaujamų kolektyvų darbo profesionalumo;
 - 6.4. su savo vadovujamais kolektyvais dalyvauja įvairiuose renginiuose, koncertuose, šventėse seniūnijoje, rajone ir už jo ribų;
 - 6.5. pagal galimybes organizuoja savo vadovaujamų kolektyvų koncertines išvykas;
 - 6.6. vykdo įvairius kultūros centro direktoriaus ir pavedimus;
 - 6.7. kuria kultūrinės veiklos programas - projektus;
 - 6.8. kelia kvalifikaciją įvairiuose seminaruose bei kursuose;
 - 6.10. taktiškai ir mandagiai bendrauja su kitų kolektyvų nariais, bendradarbiais, gerbia jų nuomonę;
 - 6.11. vadovauja meno mėgėjų kolektyvams;
 - 6.12. pildo renginių žurnalą;
 - 6.13. kuria menines programas;
 - 6.14. vykdo kitas kultūros centro vadovo užduotis;
 - 6.15. atsisakyti vykdyti užduotis ir nurodymus, jei tai prieštarauja LR įstatymams.

Susipažinau:

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠERKŠNĖNŲ KULTŪROS CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro vyriausiojo buhalterio (toliau-Vyr. buhalteris) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų 3 grupei, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A².
3. Pareigybės paskirtis– užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Pareigybės pavaldumas - vyr. buhalteris yra tiesiogiai pavaldus direktoriui. Už pareigybės aprašyme pavestų funkcijų vykdymą atsiskaito direktoriui. .

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM BUHALTERIUI

5. Vyr. buhalteris privalo:
 - 5.1. universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija finansų srityje arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija (apskaitos, finansų srityje) bei 2 m. buhalterinio darbo patirtį;
 - 5.2. dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, steigėjo įsakymais, vidaus darbo tvarką nustatančiais dokumentais, pareiginiiais nuostatais.
 - 5.3. gerai išmanyti biudžeto sudarymo ir vykdymo tvarką, finansų kontrolę, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), įstaigos veiklos strateginį planavimą reglamentuojančius dokumentus, kitus su apskaita ir finansų valdymu susijusius teisėsaktus ir gebėti juos pritaikyti praktiškai;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar Open Office raštinės paketo programomis, finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Biudžetas VS“, dokumentų valdymo sistema „Kontora“, naudotis Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox ar kitomis interneto naršyklėmis, naudotis elektroniniu paštu;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, teisės aktų rengimo tvarką, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančiu buhalterinę apskaitą, biudžeto sudarymą bei vykdymą, biudžetinės įstaigos veiklą;
 - 5.7. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.8. žinoti internetinės bankininkystės principus;
 - 5.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
 - 5.10. gebėti reaguoti į smurtą ir patyčias;
 - 5.11. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
 - 5.12. būti susipažinęs su asmens duomenų apsauga ir tvarkymą centre reglamentuojančiais teisės aktais bei dokumentais;

III. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko buhalterinę apskaitą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais bei kitais su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusiais teisės aktais;

6.2. vykdo finansų kontrolę Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka;

6.3. formuoja centro apskaitos politiką, atsižvelgdamas į centro veiklos struktūrą ir ypatumus;

6.4. stebi bei analizuoja teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir laiku apie tai informuoja centro direktorių;

6.5. konsultuoja, teikia pasiūlymus centro direktoriui biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

6.6. informuoja centro direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

6.7. rengia ar dalyvauja rengiant vidaus norminių dokumentų, reglamentuojančių centro buhalterinę apskaitą, finansų tvarkymą bei kontrolę, sutarčių bei kitų dokumentų projektus;

6.8. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas bei kitus dokumentus centro direktoriui, auditoriams, kontrolieriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams;

6.9. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, ilgalaikio turto, atsargų, ūkinio inventoriaus naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

6.10. vykdo buhalterinę apskaitą nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo apskaitos programoje "Biudžetas VS" iki Didžiosios knygos sudarymo bei biudžeto ir finansinių ataskaitų parengimo;

6.11. kaupia ir sistemina duomenis tarpusavio operacijų suderinimui ir detalizavimui su viešojo sektoriaus subjektais bei nustatyta tvarka ir terminais teikia šiuos duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

6.12. apskaito prekių, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidas bei įsiskolinimus juridiniams bei fiziniams asmenims;

6.13. buhalterinės apskaitos programoje „Biudžetas VS“ skaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio pagal teisės aktus ir vykdomuosius dokumentus, rengia lėšų pavedimų nurodymus bankui, atlieka bankines operacijas;

6.14. numatytais terminais ir tvarka rengia bei teikia ketvirtines, metines ataskaitas;

6.15. rengia biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius pagal sąskaitų duomenis ir teikia nustatyta tvarka bei terminais savivaldybės išdui ir kitoms finansuojančioms institucijoms;

6.16. numatytais terminais ir tvarka rengia bei teikia statistines ataskaitas Statistikos departamentui;

6.17. nustatytais terminais rengia bei teikia mėnesines bei metines pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš A klasės pajamų, deklaracijas valstybinei mokesčių inspekcijai;

6.18. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai: pranešimus apie darbuotojų priėmimą, atleidimą iš darbo, išėjimą į nemokamas ar vaikui prižiūrėti atostogas, informaciją apie nedarbingumo pašalpos skaičiavimą iš darbdavio lėšų, pranešimus apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį (SAM), prašymus dėl apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo duomenų tikslinimo (PT) ir kitus pranešimus pagal poreikį;

6.19. tvarko ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą (užpajamuoja, perduoda kitiems atsakingiems asmenims, įstaigoms, jį nurašo);

6.20. pildo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitos korteles;

6.21. skaičiuoja ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą ir ilgalaikio nematerialiojo turto amortizaciją;

- 6.22. tvarko pagal panaudos sutartis ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, atsargų apskaitą;
 - 6.23. rengia mokėjimų nurodymus bankams;
 - 6.24. tvarko centro bankų sąskaitose esančių lėšų apskaitą;
 - 6.25. tvarko atskaitingų asmenų lėšų apskaitą;
 - 6.26. tvarko atsargų (medžiagų, įrangos, kuro ir k.t.) apskaitą, pajamuoja atsargas, formuoja nurašymo aktus;
 - 6.27. analizuoja ir teikia informaciją centro direktoriui apie laiku nesumokėtus mokesčius už suteiktas paslaugas;
 - 6.28. planuoja centro lėšas, rengia biudžeto sąmatas;
 - 6.29. nuolat tikslina sąmatas;
 - 6.30. išduoda centro darbuotojams pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį;
 - 6.31. teikia mokėjimo paraišką;
 - 6.32. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
 - 6.33. centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
 - 6.34. užtikrina, kad:
 - 6.35.1. visos finansinės ir mokesstinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
 - 6.35.2. visų buhalteriniai įrašai būtų teisingi;
 - 6.35.3. į apskaitą būtų įtraukiamos visos piniginės lėšos, atsargos, ilgalaikis turtas, nematerialusis turtas, mokėtinos ir gautinos sumos, laiku ir tinkamai užregistruotos visos apskaitos operacijos;
 - 6.35.4. teisingai tvarkoma centro pajamų ir išlaidų apskaita;
 - 6.35.5. teisingai į apskaitą įtraukti inventorizacijos rezultatai;
 - 6.35.6. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;
 - 6.36. vykdo atsiskaitymų su tiekėjais ir rangovais bei atsiskaitymų su pirkėjais apskaitą ir tarpusavio skolų suderinimo aktų surašymą bei pateikimą derinimui;
 - 6.37. teikia už metodinę pagalbą centro darbuotojams darbo užmokesčio, atskaitymų ir ekonominės analizės klausimais;
 - 6.38. kas du metai reguliariai tikrinasi sveikata;
 - 6.39. nutraukus su centru darbo santykius, centro direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją ir turtą, tai įforminant perdavimo–priėmimo aktu;
 - 6.40. vykdo kitus įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla.
7. Vykdo kitus tiesioginius direktoriaus nurodymus savo kompetencijos ribose.
-

Su Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro Vyr. buhalterio pareigybės aprašymu susipažinau:

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

MAŽEIKIŲ RAJONO ŠERKŠNĖNŲ KULTŪROS CENTRO APIPAVIDALINTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro apipavidalintojo, (toliau – apipavidalintojas) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti darbą su Šerkšnėnų seniūnijoje ir užtikrinti kokybišką kultūrinių paslaugų teikimą bei vykdyti centro kultūrinę veiklą .
4. Pareigybės pavaldumas – apipavidalintojas pavaldus centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM APIPAVIDALINTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kultūros ar meno kvalifikaciją ;
 - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

III SKYRIUS APIPAVIDALINTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tinkamai apipavidalina renginių vietas;
 - 6.2. atlieka kitus apipavidalinimo darbus;
 - 6.3. atsargiai elgiasi su gautomis darbo priemonėmis;
 - 6.4. kruopščiai ir tinkamai paruošia dekoracijas;
 - 6.5. gavęs pažeistus, sugadintus dirbinius, paveikslus, eksponatus parodai – informuoja centro direktorių;
 - 6.6. atlieka paruošiamuosius darbus edukaciniams užsiėmimams;
 - 6.7. dalyvauja centro renginiuose ir pagal poreikį padėda kolegoms rengti edukacinius užsiėmimus;
 - 6.9. rūpinasi centro materialiniais ir informaciniais ištekliais;
 - 6.10. vykdo kitus centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nurodymus susijusius su centro funkcijomis.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

MAŽEIKIŲ RAJONO ŠERKŠNĖNŲ KULTŪROS CENTRO EINAMOJO REMONTO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro einamojo remonto darbininko, (toliau – darbininko) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis - atlikti nesudėtingus statybos remonto darbus pastato viduje ir lauke, remontuoti vidaus ir lauko inventorių.
4. Pareigybės pavaldumas – darbininkas pavaldus centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM EINAMOJO REMONTO DARBININKUI

5. Darbininko kvalifikacijai reikalingas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
6. Darbininkas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis;
 - 6.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.7. kitais centro lokaliniais dokumentais(įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS EINAMOJO REMONTO DARBININKO FUNKCIJOS

7. Darbininkas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. pagal savo turimą kvalifikaciją atlieka šiuos darbus:
 - 7.1.1. pastatų ir statinių remonto darbus, kuriuos dirbti paveda centro direktorius;
 - 7.1.2. valo pastato sienas, užsikimšusius lietvamzdžius, apžiūri ir remontuoja pastatų stogus;
 - 7.1.3. prižiūri vandentiekio, kanalizacijos sistemų sutrikimus;
 - 7.1.4. remontuoja vidaus ir lauko inventorių, keičia spynas, remontuoja baldus;
 - 7.1.5. prižiūri darbo įrankius;
 - 7.2. palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje;
 - 7.3. dirbdamas darbus naudojasi tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laiko juos tik tam skirtoje vietoje;
 - 7.4. praneša apie darbo metu pastebėtus pastato sistemų gedimus centro direktoriui ir imasi priemonių jiems pašalinti;
 - 7.5. išpjauna ir įdeda stiklus, tvarko langų uždarymo įtaisus ir sandarumą, montuoja naujus laikiklius bei sutvarko senus;

7.6. priklijuoja patalpose nukritusias glazūruotas plyteles, pakabina veidrodžius, paveikslus ir kitas vaizdines priemones;

7.7. sutvarko rūbines (kabyklas, spynas);

7.8. atlieką einamąjį patalpų remontą;

7.9. bendradarbiauja su centro darbuotojais;

7.10. su centro lankytojais, darbuotojais, svečiais bendrauja mandagiai, kultūringai;

7.11. dirba kitus ūkinės veiklos darbus centro direktoriui nurodžius;

7.12. laikosi asmens higienos reikalavimų;

7.13. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones;

7.14. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:

7.15.1. be būtino reikalo nesinaudoja telefonu;

7.15.2. nieko neleidžia į patalpas ir nesileidžia į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;

7.15.3. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, informuoja centro direktorių ir nedelsiant išskviečia policiją;

7.15.4. laikosi centre nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, išskviečia ugniagesius, praneša centro direktoriui ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;

7.15.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša centro direktoriui;

7.15.6. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį centro direktoriui ir gavęs jo nurodymą, išskviečia atitinkamas avarines tarnybas;

7.15.7. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, užrakina duris;

7.15.8. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai centro direktoriui;

7.15.9. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be centro direktoriaus sutikimo;

7.17. apie rastus paliktus daiktus informuoja centro direktorių.

8. Nesant tiesioginio darbo, pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro direktoriaus pavedimus.

9. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines, kibernetines patyčias, smurtą nedelsdamas informuoja centro direktorių;

Susipažinau:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

MAŽEIKIŲ RAJONO ŠERKŠNĖNŲ KULTŪROS CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro valytojo (toliau – Valytojo) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
2. Pareigybės lygis - D.
3. Pareigybės paskirtis – Valytojo pareigybė reikalinga švarai palaikyti.
4. Pareigybės pavaldumas - Valytojas pavaldus Šerkšnėnų kultūros centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALYTOJUI

5. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Valytojas turi žinoti:
 - 6.1. Centro darbo tvarkos taisyklės, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus, Ekstremalių situacijų valdymo plano reikalavimus bei gebėti juos vykdyti;
 - 6.2. darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisyklės;
 - 6.3. darbo įrankių, pagalbinių priemonių naudojimo ir priežiūros taisyklės.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALYTOJO FUNKCIJOS

7. Valytojas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. darbo metu būna savo valomo ploto teritorijoje (išskyrus pertraukėles ir pietų pertrauką);
 - 7.2. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
 - 7.3. kiekvieną darbo dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, kriaukles, valo baldus drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo;
 - 7.4. užtikrina, kad valomas plotas būtų tvarkingas ir švarus;
 - 7.5. dirba tik dėvint darbo drabužius ir pirštines;
 - 7.6. valo patalpas ir tualetus skirtingomis šluostėmis, šepetiais, naudojant valymo priemones;
 - 7.7. į šiukšlių dėžes įkloja polietileningus maišelius ir kasdien juos keičia;
 - 7.8. šiukšlių dėžes dezinfekuoja vieną kartą per savaitę;
 - 7.9. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
 - 7.10. baigus darbą su dezinfekuojančiais skiediniais, būtina nuplauna gumines pirštines su muilu, nenumovus jų nuo rankų;
 - 7.11. prieš plaunant grindis jas gerai iššluoja, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų;
 - 7.12. kasdien valo veidrodžius, duris ir durų rankenas;
 - 7.13. dulkes valo nuo šildymo įrenginių vieną kartą per savaitę;
 - 7.14. kasdien valo minkštus baldus buitiniu dulkių siurbliu ir esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;
 - 7.15. dulkių siurbliais naudojasi griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikus, kad jie techniškai tvarkingi;
 - 7.16. perneša elektros prietaisus paėmus tik už rankenos, tempti juos už elektros laido draudžiama;
 - 7.17. laisto ir prižiūri patalpose esančias gėles;
 - 7.18. vieną kartą kas dvi savaites plauna sienas, jas valo;
 - 7.19. atlieka generalinę tvarką vieną kartą per mėnesį;
 - 7.20. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį; valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;
 - 7.21. patalpas (koridorius, laiptus, tualetus ir kt.) valo nevykstant renginiams ar repeticijoms, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių;

- 7.22. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
- 7.23. orgtechnikos priemonės (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
- 7.24. tris kartus per metus valo langus iš vidaus ir iš išorės;
- 7.25. prieš valant langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;
- 7.26. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, atitinkančius Europos standartus ir tik pagal jų paskirtį;
- 7.27. laiptus plauna pastačius kibirą su vandeniu ant viršutinės laiptų pakopos;
- 7.28. sutvarkius patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užkrautų praėjimų;
- 7.29. kasdien užpildo muilines skystu muilu ir laikiklius tualetiniu popieriumi ar tualetiniais rankšluosčiais;
- 7.30. taupiai naudoja valymo priemones;
- 7.31. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriui, kad šis organizuotų jų naikinimą;
- 7.32. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 7.33. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktorius;
- 7.34. su kultūros centro darbuotojais, svečiais bendrauja mandagiai, kultūringai;
- 7.35. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
- 7.35.1. be būtino reikalo nesinaudoti telefonu;
 - 7.35.2. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;
 - 7.35.3. valo dulkes nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų;
 - 7.35.4. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;
 - 7.35.5. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;
 - 7.35.6. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;
 - 7.35.7. nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;
 - 7.35.8. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, informuoti direktorių ir nedelsiant iškviešti policiją;
- 7.36. laikosi kultūros centre nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša direktoriui ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;
- 7.37. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša direktoriui;
- 7.38. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį direktoriui ir gavęs jo nurodymą, iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
- 7.39. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, įjungia signalizaciją, užrakina duris;
- 7.40. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai centro direktoriui;
- 7.41. prižiūri lauko aplinką:
- 7.41.1. šluoja pėsčiųjų takus;
 - 7.41.2. sezono metu pjauna žolę;
 - 7.41.3. žiemos metu valo sniegą;
 - 7.41.4. valo lietvamzdžius nuo lapų;
 - 7.41.5. šiltuoju metų laiku pasirūpina gėlių daigų ir krūmų priauginimu, gėlynų apsodinimu, laistymu, nuolatine priežiūra.
- 7.42. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus sutikimo;

Susipažinau:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)