

SKELBIA ATRANKĄ
ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS VALYTOJO
PAREIGOMS UŽIMTI

Pareigybės pavadinimas: valytojas, 1 pareigybė, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas MMA.

Darbo sutarties rūšis: neterminuota (išbandymo laikotarpis 3 mėn.)

Pradėti dirbti: nuo 2025 m. spalio 14 d.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje (laisva forma).
2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.
3. Gyvenimo aprašymą.

Pretendentų atrankos būdas: pokalbis

Pretendentų dokumentai priimami iki 2025 m. spalio 7 d. 14 val. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijoje Alės Rūtos al. 1, Kamajai (II aukštas, kabineto Nr.48) arba el. paštu: kamajugimnazija@gmail.com

Visi pretendentai apie atrankos datą, vietą ir laiką bus informuojami asmeniškai.

Išsami informacija apie skelbiamą atranką teikiama telefonu: +370 458 27147.

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS
VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau - Gimnazija) valytojo pareigybės grupė – darbininkas.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – Gimnazijos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – Gimnazijos valytojas pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Gimnazijos valytojui netaikomi išsilavinimo ir profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Gimnazijos valytojas turi gebėti:
 - 6.1. savarankiškai naudotis cheminėmis valymo priemonėmis ir buitine technika, skirta Gimnazijos vidaus patalpų priežiūrai;
 - 6.2. savarankiškai planuoti priskirtų valymo plotų savalaikį išvalymą ir priežiūrą;
 - 6.3. kultūringai bendrauti su Gimnazijos bendruomenės nariais ir svečiais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Kasdien valyti priskirtas patalpas ir juose esančius baldus bei inventorių drėgnu būdu ir/arba dulkių siurbliu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo:
 - 7.1. valyti dulkes nuo baldų, palangių, šviestuvų, kompiuterių bei kitų prietaisų;
 - 7.2. valyti veidrodžius, duris ir durų rankenas. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį valyti langus;
 - 7.3. valyti kilimines dangas, minkštus baldus dulkių siurbliu ir, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;

- 7.4. valyti dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laistyti;
- 7.5. į šiukšlių dėžes įkloti polietileningus maišelius ir kasdien juos keisti;
- 7.5. sutvarkius patalpas, tvarkingai sustatyti kėdes, kitą inventorių;
- 7.6. šiukšles išnešti iš patalpų ir išmesti į nurodytą šiukšlių konteinerį.
- 8. Valant ir tvarkant patalpas laikytis saugumo reikalavimų:
 - 8.1. pagal paskirtį naudoti buitinės chemijos priemonės;
 - 8.2. naudojant buitinės chemijos priemones mūvėti guminėmis pirštinėmis;
 - 8.3. dulkių siurbliu bei kitais elektros prietaisais naudotis pagal jų naudojimo instrukcijos reikalavimus;
 - 8.4. patalpų, sanitarinių mazgų valymui naudoti tik tas buitinės chemijos priemones, kuriomis aprūpina Gimnazija.
- 9. Pastebėjus baldų, sienų, durų pažeidimus, santechninių ir/ar kitų įrengimų gedimus, nedelsiant pranešti Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
- 10. Nuolat rinkti šiukšles į tam skirtus maišus bei išmesti į specialius konteinerius.
- 11. Saugoti darbo įrankius, tausoti darbui skirtas priemones, taupiai naudoti buitinę chemiją ir tvarkingai jas laikyti tam skirtoje vietoje.
- 12. Nepalikti atsuktų vandens čiaupų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, atvirų langų, savavališkai neremontuoti inventoriaus.
- 13. Laikytis Gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių,
- 14. Vykdyti kitus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio pavedimus, susietus su Gimnazijos strateginių tikslų įgyvendinimu, kurie neprieštarauja Gimnazijos nuostatams ir valytojo pareigybei.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 15. Gimnazijos valytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, ar smurtą mokinių tarpe, nedelsdamas apie tai privalo informuoti Gimnazijos administraciją.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 16. Valytojas atsako už:
 - 16.1. darbo metu valomą inventorių, mokymo priemones, baldus;
 - 16.2. priskirtų patalpų tvarką ir švarą bei atliekamų darbų kokybę;
 - 16.3. buitinės chemijos naudojimą pagal buitinės chemijos instrukcijas;
 - 16.4. patalpų savalaikį užrakinimą;
 - 16.5. Gimnazijos nuostatuose, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
 - 17. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Gimnazijos valytojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-