

PATVIRTINTA  
Šiaulių rajono turizmo ir verslo  
informacijos centro direktoriaus  
2025 m. vasario mėn. 03 d.  
įsakymu Nr.

**ŠIAULIŲ RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO  
PLATAUS PROFILIO DARBUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plataus profilio darbuotojo pareigybė reikalinga vykdyti Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centro) veiklos ūkinę veiklą.
2. Plataus profilio darbuotojo pareigybė kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 911202, 961304.
3. Pareigybės lygis – D.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
  - 2.1. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
  - 2.2. saugos taisykles, eksploatuojant akumuliatorinius ir elektrinius įrenginius, jų naudojimo tvarką bei reikalavimus ir jų laikytis;
  - 2.3. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, vidaus tvarkos ir elektrosaugos taisykles bei jų laikytis;
  - 2.4. pirmines gaisro gesinimo priemones, mokėti jomis naudotis;
  - 2.5. gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą;
  - 2.6. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
  - 2.7. būti sąžiningam, pareigingam, mandagiam, taktiškam, gebėti etiškai bendrauti.
  - 2.8. mokėti valstybinę kalbą pagal pirmąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
  - 2.9. plataus profilio darbuotojas vadovaudamasis įstatais, kitais teisės aktais, Centro įstatais, Centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 3.1. valo drėgnai kabinetų, koridorių, patalpų grindis;
  - 3.2. valo dulkes nuo baldų, palangių ir kitų paviršių;
  - 3.3. valo ir dezinfekuoja sanitarinėse patalpos esančius klozetus, kriaukles;

- 3.4. kiekvieną dieną renka šiukšles į tam skirtus maišus bei išmeta į specialius konteinerius;
- 3.5. sanitariniuose mazguose valo ir dezinfekuoja šiukšlių dėžes, įkloja į jas polietileninius maišelius, kuriuos kasdien keičia;
- 3.6. rūpinasi higienos priemonių papildymu (muilo, dezinfekcinio skysčio, tualetinių rankšluosčių, tualetinio popieriaus) sanitariniuose mazguose;
- 3.7. ne rečiau kaip du kartus per mėnesį valo bendrųjų patalpų langus;
- 3.8. laiku informuoja Centro direktorių apie nesklandumus savo darbo zonoje;
- 3.9. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl atliekamų darbų kokybės gerinimo ar kilusių problemų sprendimo būdų;
- 3.10. vykdydamas savo pareigas, laikosi moralės ir darbuotojo etikos normų;
- 3.11. pagal nustatytą grafiką tikrinasi sveikatą;
- 3.12. vykdo kitus vienkartinis centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, susijusius su Centro vykdoma veikla, ir neprieštaraujančius LR įstatymams ir teisės aktams.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

- 4. Darbuotojas turi teisę:
  - 4.1 teikti siūlymus Centro direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
  - 4.2 į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
  - 4.3 turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
  - 4.4 neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui.

#### **V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

Šias pareigas einantis darbuotojas – plataus profilio darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro direktoriui.

- 5. Darbuotojas atsako:
    - 5.2. už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
    - 5.3. už darbo tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą, Centro savininko sprendimų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
    - 5.4. už duomenų, sudarančių ūkinių–komercinių paslaugų, susijusių su Centro veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir kt.;
    - 5.5. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
    - 5.6. už nepertraukiamą Centro veiklą ir jos rezultatus;
    - 5.7. už Centro technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
    - 5.8. už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą
- plataus profilio darbuotojas atsako pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(vardas pavardė)

(parašas)

(data)