

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. VT-293

ATRANKOS SKELBIMAS Į IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IGNALINOS MIESTO SENIŪNIJOS VALYTOJO PAREIGAS

Ignalinos rajono savivaldybės administracija (biudžetinės įstaiga, įstaigos kodas 288768350, Laisvės a. 70, LT-30122 Ignalina) skelbia atranką į Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Ignalinos miesto seniūnijos (toliau – Seniūnija) valytojo, dirbančio pagal darbo sutartį (pareigybės grupė – darbininkas, pareigybės lygis – D, pareigybės dydis – 1), pareigas.

Darbo užmokestis – minimali mėnesinė alga.

Specialūs reikalavimai pretendentui:

1. išmanyti valymo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją bei saugaus vartojimo būdus;
2. išmanyti darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus bei higienos normas;
3. būti sąžiningam, atsakingam, kruopščiam ir tvarkingam, gebėti atlikti darbus atidžiai ir kokybiškai;
- 3.4. pasižymėti pareigingumu ir darbštumu, gebėti savarankiškai ir efektyviai organizuoti savo darbą;
- 3.5. būti fiziškai pajėgiam atlikti valymo darbus;
- 3.6. laikytis darbo drausmės ir konfidencialumo principų.

Valytojo funkcijos:

1. Užtikrina Seniūnijos administracinių patalpų (kabinetų, koridorių, fojė, salės ir kt.) ir miesto viešojo tualetų patalpų švarą ir tvarką.
2. Kasdien valo ir plauna / siurbia grindis, valo dulkes nuo visų paviršių (baldų, palangių, durų ir kt.), reguliariai dezinfekuoja dažnai liečiamus paviršius (durų rankenas, vandens nuleidimo mygtukus ir kt.).
3. Rūpinasi šiukšlių surinkimu, maišelių keitimu ir tinkamu atliekų rūšiavimu bei išnešimu į tam skirtus kontenerius.
4. Valo ir dezinfekuoja sanitarinius mazgus, pildo higienos priemones.
5. Prižiūri kambarines gėles.
6. Periodiškai valo langus (iš vidaus ir, jei pasiekama, iš išorės), durų stiklines dalis bei šalina nešvarumus nuo sienų.
7. Pagal poreikį valo sniegą ir ledą nuo Seniūnijos bei viešojo tualetų pastatų lauko laiptų pakopų, barsto smėlį ar druską.
8. Reguliariai šluoja ir renka lapus bei kitas šiukšles prie įėjimo į Seniūnijos administracinį ir viešojo tualetų pastatus.
9. Stebi valymo priemonių ir reikmenų likučius bei laiku praneša tiesioginiam vadovui apie poreikį užsakyti.
10. Prižiūri patikėtą valymo inventorių ir įrangą, užtikrina jų švarą ir tinkamą veikimą. Apie gedimus praneša vadovui.
11. Baigęs darbą, užrakina kabinetų bei kitų patalpų duris, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus ir patikrina, ar nėra paliktų įjungtų.
12. Nedelsdamas praneša tiesioginiam vadovui apie pastebėtus pastatų ar įrangos gedimus, saugumo pažeidimus ar kitas problemas.
13. Griežtai laikosi darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir vidaus tvarkos taisyklių, įskaitant asmeninių apsaugos priemonių naudojimą.
14. Vykdo kitus Seniūno pavedimus, susijusius su patalpų priežiūra ir tvarka.

Pretendentų atrankos būdas: testas žodžiu (pokalbis).

Atrankos paskelbimo data 2026 m. rugsėjo 16 d.

Pretendentai turi pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje, adresuotą Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriui.
2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.
3. Gyvenimo aprašymą.

Pretendentai dokumentus pateikia adresu: Ignalinos rajono savivaldybės administracija, Laisvės a. 70, LT-30122 Ignalina, registruotu laišku arba elektroniniu paštu ramune.satkeviciene@ignalina.lt. Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Ignalinos rajono savivaldybės interneto svetainėje. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną prieš pokalbį su pretendentu. Išsamesnė informacija teikiama Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriuje, Laisvės a. 70, LT-30122 Ignalina, 17 kab., tel. +37038651828, el. p. ramune.satkeviciene@ignalina.lt.
