

Izvadak iz Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada Prve gimnazije Varaždin

b) POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE, POSLOVI DOMARA, LOŽENJA I DOSTAVE POŠTE

1. ČISTAČ/ICA

Članak 48.

1. Radno mjesto: čistač/ica
2. Broj izvršilaca: prema propisanim tehničkim normativima
3. Uvjeti: - završena osnovna škola
4. Način provjere i rok: probni rad 1 mjesec
5. Opis poslova radnog mjesta
 - temeljito čišćenje školskog prostora po zaduženjima
 - svakodnevno čišćenje svih prostorija, pranje stubišta i hodnika,
 - svakodnevno brisanje prašine sa namještaja i ostalog inventara,
 - više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije,
 - jednom mjesečno pranje prozora i drvenarije, a svaki tjedan vratiju,
 - svakodnevno čišćenje tepiha
 - pranje posuđa
 - odmeće snijeg po dvorištu i s ulične strane oko Škole
 - otvara i zaključava prostorije koje čisti,
 - čuva svu imovinu, sredstva rada i arhivu koja se nalazi u prostorijama u kojima čisti,
 - čuva ključeve prostorija Škole,
 - kurirski poslovi, poslovi dostave pošte te nabavka materijala za vrijeme odsustva domara,
 - skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvješćuje domara, tajnika ili dežurnog nastavnika o oštećenju i kvarovima,
 - obavlja i ostale poslove prema nalogu tajnika ili ravnatelja.