

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DARBININKO PASTATŲ PRIEŽIŪRAI PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) valytojo pareigybės charakteristika:

- 1.1. pareigybės grupė – darbininkas pastatų priežiūrai;
- 1.2. pareigybės lygis – D;
- 1.3. pareigybės paskirtis – užtikrinti smulkių pastatų remonto ir priežiūros darbų, kitų pagalbinių darbų (lauko ir vidaus inventoriaus remonto, kraustymo, aplinkos priežiūros ir pan.) atlikimą Bibliotekoje (pastatas Beržų g. 50, Panevėžys) ir struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 2.1. turėti medicininę pažymą, leidžiančią dirbti;
- 2.2. mokėti naudotis darbe reikalingais įrankiais ir instrumentais, kitu inventoriumi, medžiagomis;
- 2.3. išmanyti jam priskirtos technikos technines charakteristikas, jos eksploatacijos ir remonto instrukcijas;
- 2.4. būti susipažinęs su Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, jų laikytis, gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybės funkcijų vykdymu;
- 2.5. gebėti savarankiškai organizuoti ir atlikti pavestus darbus, elgtis etiškai, būti sąžiningas, pareigingas ir darbštus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Pagalbinio darbininko pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 3.1. prižiūri Bibliotekos ir jos padalinių pastatus ir patalpas;
 - 3.2. atlieka Bibliotekos pastatų (patalpų) smulkius santechnikos ir patalpų remonto darbus;
 - 3.3. atlieka apgadintų baldų ir kito inventoriaus remonto darbus, surenka naujus baldus;
 - 3.4. rūpinasi jam patikėtų materialinių vertybių apsauga;
 - 3.5. padeda Bibliotekos darbuotojams ruošti parodas (įrėmina darbus, pakabina paveikslus ir t. t.);
 - 3.6. atlieka smulkius remonto darbus struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose;
 - 3.7. atlieka turto perkraustymo, makulatūros išvežimo darbus;
 - 3.8. padeda paruošti Bibliotekos patalpas renginiams (suneša ir išneša kėdes, kitą inventorių ir pan.);

3.9. įvykus avarijai nedelsiant imasi likvidavimo veiksmų, praneša atitinkamoms tarnyboms, rūpinasi avarijos likvidavimu;

3.10. dirba nustatytu darbo grafiku;

3.11. laikosi darbo tvarkos, bei darbų saugos taisyklių ir kitų teisės aktų, susijusių su atliekamomis funkcijomis;

3.12. pagal kompetenciją vykdo kitus pavadootojo ūkio reikalams ir Bibliotekos direktoriaus žodinius ir rašytinius pavedimus, jei šie neprieštarauja teisės aktams.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4.1. Pagalbinis darbininkas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia Bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius. Dėl patikėtų materialinių vertybių su pagalbinio darbininku sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis, kiti teisės aktai nenustato kitaip.

4.2. Pagalbinis darbininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.

4.3. Pagalbinis darbininkas asmeniškai atsako:

4.3.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

4.3.2. už jam patikėtų materialinių vertybių apsaugą;

4.3.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir vykdysiu

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)