

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. vasario d. įsakymu Nr. V-

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KIEMSARGIO-VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

1.1. pareigybės grupė – darbininkas;

1.2. pareigybės lygis – D;

1.3. pareigybės paskirtis – užtikrinti teritorijos, žalių plotų, šaligatvių ir želdinių priežiūrą bei tvarkymą Bibliotekoje (Beržų g. 50, Panevėžys) ir struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose, užtikrinti gerą, jam priskirtos Bibliotekos arba muziejaus, patalpų (pagal priskyrimą) sanitarinę būklę, tvarkos ir švaros Bibliotekoje arba muziejuje palaikymą.

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. išmanyti patalpų valymo būdus ir metodus, priemonių bei įrankių, reikalingų darbui, rūšis ir kokybę, jų naudojimo ir saugojimo tvarką, sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles, baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, gėlių priežiūros ypatumus, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.5. 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;

2.6. gebėti savarankiškai organizuoti ir atlikti pavestus darbus, elgtis etiškai, būti sąžiningas, pareigingas ir darbštus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Kiemsargio valytojo pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. tvarko Bibliotekos arba muziejaus pastatų (patalpų) aplinką (surenka šiukšles, prižiūri gėlynus, žalią veją, ją šienauja, žiemos sezono metu nuvalo sniegą, rūpinasi, kad prieigos prie Bibliotekos būtų saugios vaikščioti);

3.2. rūpinasi jam patikėtų materialinių vertybių, įrankių ir įrenginių apsauga;

3.3. pagal nustatytą grafiką paruošia komunalines atliekas išvežimui, rūpinasi, kad jos būtų išvežtos;

3.4. palaikyti tvarką ir švarą bei kasdien kruopščiai valyti priskirtas patalpas drėgnu būdu, kilimines dangas – dulkių siurbliu, laikantis higienos reikalavimų, taip pat plauti laiptinių laiptus, nuvalyti turėklus, periodiškai valyti patalpų langus (patalpų viduje ir išorėje), duris, po įvairių renginių sutvarkyti patalpas, išplauti indus;

3.5. grindų ir sienų plovimui naudoti muilą ir/arba specialias valymo priemones;

3.6. valyti dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų ir kitų paviršių, o nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų, taip pat nuo kambarinių gėlių ir jas laistyti;

3.7. valyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;

3.8. esant reikalui užpildyti laikiklius tualetiniu popieriumi (jei reikia, tualetiniais rankšluosčiais), į šiukšlių dėžes įkloti polietileninius maišelius ir periodiškai juos keisti, rinkti šiukšles į tam skirtus maišus bei išmesti į specialius konteinerius;

3.9. dulkių siurbliais, kitais mechanizmais naudotis griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi;

3.10. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninės įrangos ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

3.11. baigus darbą, išjungti elektros prietaisus, apšvietimą, užrakinti patalpas;

3.12. teikti pastabas ir pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir Bibliotekos direktoriui, susijusius su šios pareigybės funkcijų įgyvendinimu;

3.13. vykdyti kitus teisėtus Bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus bei nurodymus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis;

3.14. laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo saugos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, saugoti sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugiai dirbti (nenaudoti slidžios avalynės ir pan.);

3.15. nutraukus darbo santykius perduoti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ar kitam įgaliotam asmeniui materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktą, jei tokios vertybės buvo perduotos vykdant funkcijas;

3.16. taupiai naudoti Bibliotekos materialinius ir energetinius išteklius, laikytis nustatytų kuro normų sąnaudų;

3.17. dirba nustatytu darbo grafiku;

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

3.20. laikosi darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų, susijusių su atliekamomis funkcijomis;

3.21. pagal kompetenciją vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams žodinius ir rašytinius pavedimus, jei šie neprieštarauja teisės aktams.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4.1. Kiemsargis-valytojas, 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.

4.2. Kiemsargis-valytojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

4.3. Kiemsargis-valytojas 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)