

PATVIRTINTA

Panevėžio rajono savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2017 m. vasario d. įsakymas Nr. V-

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
KIEMSARGIO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

1.1. pareigybės grupė – darbininkas;

1.2. pareigybės lygis – D;

1.3. pareigybės paskirtis – užtikrinti aplinkos priežiūros ir pan. atlikimą Bibliotekoje arba jam priskirtame struktūriniame teritoriniame padalinyje.

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. Kiemsargio pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

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

3.4. rūpinasi jam patikėtų materialinių vertybių apsauga;

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

3.6. dirba nustatytu darbo grafiku;

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

3.8. pagal kompetenciją vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo 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. Kiemsargis, 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 patiktų materialinių vertybių su kiemsargiu sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis, kiti teisės aktai nenustato kitaip.

4.2. Kiemsargis yra tiesiogiai pavaldus ir pavaduotojui ūkio reikalams.

4.3 Kiemsargis asmeniškai atsako:

4.3.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

4.3.2. už jam patiktų 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)