

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

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

- 1.1. pareigybės grupė – darbininkas;
- 1.2. pareigybės lygis – D;
- 1.3. pareigybės paskirtis – užtikrinti gerą jam priskirtos Bibliotekos patalpų (pagal priskyrimą) sanitarinę būklę, tvarkos ir švaros Bibliotekoje palaikymą.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. 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;

2.2. būti susipažinusi 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;

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

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Valytojo funkcijos:

3.1. 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 kabinetų, bendrųjų patalpų langus (patalpų viduje), duris, po įvairių renginių sutvarkyti patalpas, išplauti indus;

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

3.3. 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;

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

3.5. 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 kontenerius;

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

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

3.8. reikalauti, kad Bibliotekos darbuotojai, baigę darbą, užrakintų patalpas, išjungtų elektros prietaisus, kompiuterius, kitą organizacinę techniką, apšvietimą;

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

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

3.11. 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.);

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

3.13. taupiai naudoti Bibliotekos materialinius ir energetinius išteklius;

3.14. pavaduoti kitą valytoją jo atostogų, komandiruočių metu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

4.1. Valytoją į darbą priima ir atleidžia Bibliotekos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4.2. Valytojo darbą kuruoja ir prižiūri pavaduotojas ūkio reikalams.

4.3. Valytojas atsako:

4.3.1. už švaros ir tvarkos Bibliotekos patalpose palaikymą;

4.3.2. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų ir funkcijų vykdymą;

4.3.3. už darbo drausmės pažeidimus Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

4.4. Valytojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

Susipažinau ir vykdysiu

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)