

KIO SKYRIAUS VALYTOJO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBŲ

1. kio skyriaus (toliau – Skyrius) valytojas yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbininkas.
2. Pareigybos lygis – D;
3. Pareigybos paskirtis – užtikrinti gerą Bibliotekos patalpų sanitarinį būklę, tvarkos ir švaros Bibliotekoje palaikymą.
4. Pareigybos pavaldumas – tiesiogiai pavaldus kio skyriaus vedėjui, administraciniais klausimais – Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIŲ REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. išmanyti patalpų valymo būdus ir metodus, priemones bei rankas, reikalingas darbui, ir šis ir kokybės, jų naudojimo ir saugojimo tvarką, sudėtį, savybes, naudojimosi taisykles, baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, gilią priežiūros ypatumus, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.2. būti susipažinusi su Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, jų laikytis, gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybos funkcijų vykdymu;
 - 2.3. gebėti savarankiškai organizuoti ir atlikti pavestus darbus.

III SKYRIUS 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 laiptinius laiptus, nuvalyti turklus, periodiškai valyti kabinetą, bendrąjį patalpų langus (patalpų viduje), duris, paviršius renginius sutvarkyti patalpas, išplauti indus;
 - 3.2. grindis ir sienų plovimui naudoti 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 renginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
 - 3.5. esant reikalui užpildyti laikiklius tualetiniu popieriumi (jei reikia, tualetiniais rankšluostais), šiukšlinėms kloti polietilenuis maišelius ir periodiškai juos keisti, rinkti šiukšles tam skirtus maišus bei išmesti specialius konteinerius;
 - 3.6. dulkių siurbliais, kitais mechanizmais naudotis griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir sitikintis, kad jie techniškai tvarkingi;
 - 3.7. pastebėjus baldus, sienas, duris, santechninės rangos ir kitus renginius gedimus, nedelsiant informuoti kio skyriaus vedėją;

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

3.9. teikti pastabas ir pasiūlymus šio skyriaus vedėjui ir Bibliotekos direktoriui, susijusius su šios pareigybės funkcijų gyvendinimu;

3.10. vykdyti kitus teiktus Bibliotekos direktoriaus, šio skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis;

3.11. laikytis darbo drausmės, Vidaus darbo tvarkos, darbo saugos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

3.12. nutraukus darbo santykius perduoti šio skyriaus vedėjui ar kitam galiotam asmeniui materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktą, jei tokios vertybės buvo perduotos vykdant funkcijas;

3.13. pagal slenkantį mėnesinį grafiką sezono metu dirbti bibliotekos riboje, pagal bibliotekos nustatytą skaitytojų aptarnavimo darbo laiką;

3.14. klijuoti bibliotekininko atrinktas suplyšusias knygas;

3.15. dirbti ir būti bibliotekoje organizuojamam kultūriniam renginiui metu konferencijų salėje ir vasaros kiemelyje, rūpintis programos dalyvių maitinimu, aplinkos sutvarkymu.

3.16. vasaros sezono metu prižiūrėti bibliotekos kiemelį (prižiūrėti kiemo trinkelį grindinį, ravėti ir laistyti gėlynus bei žolynus, apželdinti bibliotekos balkonus žydinčiomis gėlėmis ir jas prižiūrėti)

3.17. taupiai naudoti Bibliotekos materialinius ir energetinius išteklius;

3.18. pavaduoti kitą valytoją jo atostogų ir nedarbingumo metu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

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

4.2. prisiima materialinę atsakomybę, priskirtą jam „Visiškos materialinės atsakomybės sutartyje“.

4.3. darbo drausmės ir darbo rėžimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymasis.

Susipažinau ir vykdysiu

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)