

DOKUMENTŲ IR MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas - Dokumentų ir materialinių išteklių valdymo skyriaus (toliau - skyrius) valytojas.
2. Pareigybės grupė – darbininkas;
3. Pareigybės lygis – D;
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti gerą Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau - Bibliotekos) patalpų sanitarinę būklę, tvarkos ir švaros palaikymą.
5. Darbuotoją į valytojo pareigas priima ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. išmanyti patalpų valymo būdus ir metodus, priemonių bei įrankių, reikalingų darbui, rūšis ir kokybę, jų naudojimo ir saugojimo tvarką, naudojimosi jomis taisykles, baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, gėlių priežiūros ypatumus, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.2. būti susipažinęs su Viešosios 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;
 - 6.3. gebėti savarankiškai organizuoti ir atlikti pavestus darbus, elgtis etiškai, būti sąžiningas, pareigingas ir darbštus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Skyriaus valytojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. palaiko tvarką ir švarą patalpose. Kasdien kruopščiai valo priskirtas patalpas (grindis, laiptų turėklus, palanges ir kt.) drėgnu būdu, periodiškai valo kabinetų ir bendrųjų patalpų langus, stiklines pertvaras, duris, po įvairių reikinių sutvarko patalpas (sustato kėdes, surenka indus ir kt.);
 - 7.2. užpildo laikiklius tualetiniu popieriumi ir rankšluosčiais, į šiukšlių dėžes įkloja polietileninius maišelius ir periodiškai juos keičia, renka šiukšles;
 - 7.3. valymo įrankiais ir mechanizmais naudojasi griežtai laikantis jų eksploataavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi;
 - 7.4. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninės įrangos ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoja skyriaus vedėją;
 - 7.5. padeda prižiūrėti ir tvarkyti Bibliotekos teritoriją (nukasa sniegą nuo takų ir laiptų, nušluoja lapus ir pan.);
 - 7.6. teikia pastabas ir pasiūlymus Skyriaus vedėjui, susijusius su šios pareigybės funkcijų įgyvendinimu;
 - 7.7. laikosi darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo saugos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

7.8. nutraukus darbo santykius perduoda Skyriaus vedėjui ar kitam įgaliotam asmeniui materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktą, jei tokios vertybės buvo perduotos vykdant funkcijas;

7.9. taupiai naudoja Bibliotekos materialinius ir energetinius išteklius;

7.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

9. Skyriaus valytojo darbą kontroliuoja Skyriaus vedėjas, o kuruoja ir prižiūri Skyriaus vyresnysis specialistas ūkio reikalams.

10. Skyriaus valytojas atsako:

10.1. už švaros ir tvarkos Bibliotekos patalpose palaikymą;

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

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