

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojos, laikinai vykdančios direktoriaus funkcijas 2020 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V-28

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Valytojas** - III grupė.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – Viešosios bibliotekos patalpų tvarkymui.
4. Pareigybės pavaldumas – Viešosios bibliotekos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. mokėti savarankiškai atlikti pavestus darbus;
 - 5.2. būti pareigingam, darbščiam, tvarkingam;
 - 5.3. būti susipažinusi su darbo saugos reikalavimais;
 - 5.4. privalo žinoti materialinės atsakomybės pagrindus, patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką;
 - 5.5. privalo mokėti naudotis darbo įrankiais bei cheminėmis valymo priemonėmis, naudotis buitine technika;
 - 5.6. tvarkingai valyti paskirtas vidaus patalpas.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Reguliariai pagal higienos reikalavimus palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valyti priskirtas bibliotekos patalpas ir jose esantį inventorių bei technines darbo priemones;
 - 6.2. Priskirtas patalpas kasdien valyti drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis higienos reikalavimų. Esant reikalui šalinti dėmes nuo paviršių su specialiais valikliais;
 - 6.3. Valyti patalpas, kabinetus, WC patalpas skirtingais valymo įrankiais (skudurais, šepečiais);
 - 6.4. Valyti dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų, nuotraukų rėmų ir kitų paviršių;
 - 6.5. Valyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
 - 6.6. Tvarkyti patalpas po įvairių renginių;
 - 6.7. Tvarkyti laiptines, valyti langus, nuvalyti turėklus;
 - 6.8. Prižiūrėti gėles (esant reikalui palaistyti, persodinti);
 - 6.9. Valyti kabinetų, bendrųjų patalpų langus, užtikrinti, kad jie visada būtų švarūs;
 - 6.10. Išnešti šiukšles iš administracijos ir bibliotekos patalpų į nustatytą sandėliavimo vietą;
 - 6.11. Baigus darbą apžiūrėti patalpas, uždaryti langus, išjungti elektrą, patikrinti, ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų;
 - 6.12. Pagal reikalavimus eksploatuoti ir naudoti valytojui priskirtą darbo inventorių ir plovimo bei dezinfekcijos medžiagas;

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
- 7.1. už tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 7.2. darbo priemonių tausoją ir priežiūrą bei naudojimą tik darbo tikslais;
 - 7.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)