

ŪKIO SKYRIAUS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su struktūriniais padaliniais vadinama – Biblioteka) Ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) valytojo pareigybė yra priskiriama darbininkų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – D.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. išmanyti patalpų valymo būdus, baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus; mokėti naudotis darbe reikalingais įrankiais, priemonėmis, kitu inventoriumi;

3.2. būti susipažinusi su Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais;

3.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. prisideda prie Skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimo, dalyvauja Skyriaus veiklos planavimo bei atsiskaitymo už veiklos rezultatus procese;

4.2. palaiko tvarką ir švarą Bibliotekoje, valo priskirtas patalpas drėgnu būdu, kilimines dangas – dulkių siurbliu, laikantis higienos reikalavimų; plauna laiptinių laiptus, valo turėklus, periodiškai valo kabinetų, bendrųjų patalpų langus viduje, duris;

4.3. valo dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų, kitų paviršių, kambarinių gėlių;

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

4.5. prižiūri gėles Bibliotekos patalpose ir prieigose;

4.6. surenka buitines atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų, koridorių, laiptinių, tualetų, išmeta jas į specialius konteinerius;

4.7. prižiūri tvarką tualetuose, laiku pakeičia pasibaigusias medžiagas, dezinfekuoja unitazus, kriaukles;

4.8. informuoja Skyriaus vedėją apie patalpų, baldų, įrenginių remonto poreikį, pastebėtus įrangos gedimus;

4.9. tvarko patalpas prieš ir po Bibliotekoje vykstančių renginių, padeda renginių metu, esant poreikiui išplauna indus;

4.10. valstybinių švenčių dienomis ir kitomis reikalingomis progomis iškelia ir nuima nuo pastato valstybinę vėliavą;

4.11. esant poreikiui dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose pasitarimuose;

4.12. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusias, nenuolatinio pobūdžio, Skyriaus vedėjo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR
ATSKAITOMYBĖ

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

6. Ūkio skyriaus valytojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ūkio skyriaus vedėjui.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

7.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku dirbti pagal šį pareigybės aprašymą:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku dirbti pagal šį pareigybės aprašymą:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku dirbti pagal šį pareigybės aprašymą:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)