

PATVIRTINTA

Raseinių Marcelijaus Martinaičio

viešosios bibliotekos direktoriaus

2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. (1.7)ĮVE-

66

## **RASEINIŲ MARCELIJAUS MARTINAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖ**

1. Bibliotekos valytojas(-a) (toliau –valytojas) yra Savivaldybės biudžetinės įstaigos – Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Ūkio skyriaus darbuotojas, priskiriamas darbininkų grupei.

2. Pareigybės lygis – D.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti gerą Bibliotekos administracinių ir kitų patalpų bei teritorijos sanitarinę būklę, sistemingą ir savalaikį tvarkos ir švaros Bibliotekoje palaikymą.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojams, užimantiems šias pareigas, išsilavinimo ir patirties reikalavimai netaikomi.

5. Privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Bibliotekos nuostatais, direktoriaus įsakymais, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiais pareiginiiais nuostatais.

6. Gebėti savarankiškai atlikti pavestus darbus.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:

7.1. kiekvieną darbo dieną plauna priskirtų Bibliotekos patalpų grindis, laiptines, koridorius, valo ir dezinfekuoja sanmazgus, nuvalo drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus. Kartą savaitėje dulkių siurbliu, o kasdien - drėgna šluoste, išvalo kilimus;

7.2. kiekvieną dieną drėgna šluoste nušluosto dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų, baldų, durų blokų ir palangių;

7.3. specialiomis servetėlėmis kasdien nuvalo kompiuterių monitorius;

7.4. keturis kartus per metus nuvalo langų stiklus ir nuplauna jų rėmus;

7.5. kasdien į numatytas vietas išneša šiukšles iš šiukšliadėžių, dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanmazgus;

7.6. baigus darbą patikrina ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai, įjungia apsaugos ir priešgaisrinę signalizaciją;

7.7. laiptų, kiemo ir gėlynų priežiūra ir tvarkymas vykdomas pagal Ūkio skyriaus vedėjo sudarytą grafiką;

7.8. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direktoriaus pavedimus.

#### IV SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einantis darbuotojas 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.

7. Pareigybės pavaldumas –pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui.

8. Darbuotojas asmeniškai atsako:

8.1 už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.2. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

8.3. už patikėto turto apsaugą.

Susipažinau ir sutinku:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)