

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Darbininko, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama V grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – Darbininkas
3. Pareigybės lygis – D
4. Kodas – 515301
5. Pavaldumas – Darbininkas yra tiesiogiai pavaldus Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos (toliau – VB) direktoriaus pavaduotojui.
6. Darbininką skiria pareigoms, sudaro darbo sutartį, nustato tarnybinio atlyginimo koeficientą ir atleidžia iš pareigų VB direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

7. Darbininkas privalo:
 - 7.1. mokėti naudotis savo darbui reikalingais darbo įrankiais;
 - 7.2. turėti vairuotojo pažymėjimą;
 - 7.3. gebėti atlikti elektros, santechnikos, staliaus bei kitus patalpų remonto ir priežiūros darbus;
 - 7.4. turėti privalomą sveikatos medicininę pažymą;
 - 7.5. žinoti darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų saugojimo tvarką;
8. būti susipažinęs ir išmanyti:
 - 8.1. darbų saugos instrukcijas, priešgaisrines saugos taisykles;
 - 8.2. šį pareigybės aprašymą;
 - 8.3. vidaus tvarkos taisykles;
 - 8.4. Lietuvos Respublikos žmonių saugos darbe įstatymą, saugumo reikalavimus dirbant su įvairiais įtaisais ir įrankiais;
 - 8.5. būti pareigingas, darbštus, komunikabilus.

III. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

9. Esant reikalui vaduoja Valytoją.
10. Jei dėl pateisinamų priežasčių Darbininko nėra darbe, jį vaduoja Valytoja.
11. Darbininkas savarankiškai, kokybiškai ir laiku atlieka jam pavestus darbus.
12. Atlieka smulkius įstaigos pastatų remonto darbus (langų stiklų stiklinimas, spynų įstatymas, baldų perkėlimas, santechnikos priežiūra, parodų eksponavimo įrangos priežiūros darbai ir kt.).
13. Atlieka knygų bei inventoriaus krovos darbus.
14. Atlieka automobilio priežiūros darbus: plauna automobilį, keičia ratus.
15. Palaiko VB pastato priežiūros darbus: vasarą prižiūri želdinius, grėbia lapus, pjauna žolę, žiemą - valo sniegą nuo pėsčiųjų takų prie bibliotekai priklausančių pastatų.
16. Kas mėnesį kartu su VB darbuotojais vyksta į filialus, ten atlikti reikalingus darbus, vykdyti profilaktišką filialo ūkio, įrengimų, santechnikos būklės patikrą.

17. Suderinęs su VB specialistais — išvežioja į filialus inventorių, knygas, perveža leidinius į mainų rezervinį fondą, saugyklas ir kt.
18. Padeda VB darbuotojams parengti meno parodas eksponavimui.
19. Prieš renginius ir po jų padeda darbuotojams sutvarkyti patalpas, įrengimus.
20. Informuoja raštu įstaigos vadovą apie bibliotekų ūkio, pastatų ir įrengimų situaciją, nustato reikalingos įrangos, medžiagų poreikį nedideliems remonto darbams atlikti ir pateikia vadovui šių priemonių sąrašą.
21. Vykdo kitus administracijos nurodytus darbus.
22. Darbininkui draudžiama atlikti elektros, informacinių technologijų diegimo, kompiuterių įrangos remonto darbus.

IV. DARBININKO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

23. Darbininkas turi teisę:
 - 23.1. reikalauti, kad būtų sudarytos darbo sąlygos, būtinos jo pareiginių funkcijų atlikimui;
 - 23.2. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų sveikatai ar gyvybei;
 - 23.3. teikti pasiūlymus įvairiais ūkinės veiklos klausimais;
 - 23.4. informuoti bibliotekos administraciją apie darbuotojus, neekonomiškai naudojančius medžiagų išteklius;
 - 23.5. atsisakyti vykdyti užduotis ir nurodymus, jei tai prieštarauja LR įstatymams, šiam pareigybės aprašymui;
 - 23.6. įstatymų numatyta tvarka gauti kasmetinės apmokamas atostogas.
24. Darbininko atsakomybės:
25. Laikytis darbo drausmės, darbo saugos taisyklių, dirbti kokybiškai, taupiai naudoti medžiagas ir žaliavas, saugoti VB inventorių, įrankius ir įrengimus, kuriuos sugadinus padaryta žala atlyginama išskaičiuojant iš darbo užmokesčio.
26. Informuoti darbdavį apie pakitusius darbo procesus, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį darbuotojų bei jo paties sveikatai.
27. Darbininkas materialiai atsakingas už padalinio, kuriame dirba, knygų fondus ir bibliotekos materialines vertybes.
28. Darbininkas atsakingas už jam pavestų pareigų vykdymą.
29. Darbininkas atsakingas už tvarkingą bibliotekos naudojamų įrankių bei įrenginių eksploataciją, jų gerą techninę būklę.
30. Darbininkas privalo taikytis LR įstatymų, norminių aktų, VB direktoriaus įsakymų, Vidaus darbo tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir kt. su jo veikla susijusių teisinių dokumentų nuostatų.
31. Atsakingas už tvarkingą bibliotekų ūkio įrangos funkcionavimą, tvarką darbo patalpose.
32. Už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)