

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė - Valytojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskirta V darbuotojų grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – valytojas
3. Pareigybės lygis – D
4. Pavaldumas - valytojas yra tiesiogiai pavaldus Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos (toliau – VB) direktoriaus pavaduotojui.
5. Valytoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Bibliotekos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turi galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia tą darbą atlikti;
 - 5.2. būti susipažinęs pasirašytinai su Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija patalpų valytojams;
 - 5.3. būti pareigingas, kruopštus, tvarkingas, sąžiningas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Esant reikalui vaduoja Darbininką.
7. Jei dėl pateisinamų priežasčių Valytojo nėra darbe, jį vaduoja Darbininkas.
8. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. turi būti susipažinęs su higienos reikalavimais švaros palaikymui kabinetuose, buitinėse ir bendro naudojimo patalpose;
 - 6.2. valo buitines atliekas ir šiukšles iš tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, tualetų;
 - 6.3. valo ir plauna grindis, kilimines dangas, laiptines, pirmo aukšto langus;
 - 6.4. šluosto dulkes nuo palangių, stalų, kėdžių ir kito inventoriaus;
 - 6.5. vėdina Bibliotekos patalpas;
 - 6.6. išneša atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų į atliekų surinkimo konteinerius;
 - 6.7. prižiūri gėles administracinėse patalpose, posėdžių salėje, bibliotekos prieigose;
 - 6.8. prižiūri tvarką WC mazguose, laiku pakeičia pasibaigusias medžiagas ir muilą, išneša šiukšles, dezinfekuoja sanitarinius mazgus (unitazus, kriaukles);
 - 6.9. įjungia pastato ar patalpų zonos signalizaciją, įsitikinęs, kad patalpose be jo kitų asmenų nėra;
 - 6.10. prižiūri lauko teritoriją apie bibliotekos patalpas (surenka šiukšles, grėbia lapus).
 - 6.11. vykdo kitus asmens, įgalioto organizuoti valytojų darbą, žodinius ir raštiškus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus;
 - 6.12. informuoja VB vadovus apie pastebėtus įrengimų gedimus, trukdančius normaliam darbuotojo darbui;
 - 6.13. tausoja Bibliotekos nuosavybę;

- 6.14. teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbo ir darbo sąlygų gerinimo.
7. Valytojui draudžiama:
7.1. valyti elektros skydinę;
7.2. naudotis sugedusiais elektros prietaisais.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
8.1. už švarą ir tvarką patalpose;
8.2. už padarytą žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;
8.3. už savavališką savo darbo funkcijų perdavimą kitiems asmenims;
8.4. už darbo ir poilsio laiko režimo pažeidimus;
8.5. už patalpų užrakinimą, langų uždarymą, elektros išjungimą ir signalizacijos įjungimą;
8.6. už išduoto inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tinkamą ir taupų naudojimą.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)