

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) valytojo pareigybė:

- 1.1. pareigybės lygis – D;
- 1.2. pareigybės paskirtis – užtikrinti gerą Bibliotekos patalpų sanitarinę būklę, tvarkos ir švaros Bibliotekoje palaikymą.
- 1.3. pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui bei Bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. išmanyti patalpų valymo būdus ir metodus, priemonių bei įrankių, reikalingų darbui, rūšis ir kokybę, jų naudojimo ir saugojimo tvarką, sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles, baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, gėlių priežiūros ypatumus, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.2. būti susipažinusi su Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, jų laikytis, gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybės funkcijų vykdymu;
 - 2.3. gebėti savarankiškai organizuoti ir atlikti pavestus darbus, elgtis etiškai, būti sąžiningas, pareigingas ir darbštus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Valytojo funkcijos:
 - 3.1. palaikyti tvarką ir švarą bei kasdien kruopščiai valyti priskirtas III, IV aukšto patalpas drėgnu būdu, kilimines dangas – dulkių siurbliu, laikantis higienos reikalavimų, taip pat plauti (iki pusės, tarp II ir III aukštų) laiptinių laiptus, nuvalyti turėklus, durų stiklus, periodiškai valyti kabinetų, po įvairių renginių sutvarkyti patalpas, išplauti indus;
 - 3.2. grindų ir sienų plovimui naudoti muilą ir/arba specialias valymo priemones;
 - 3.3. valyti dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų ir kitų paviršių, o nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų, taip pat nuo kambarinių gėlių ir jas laistyti;
 - 3.4. valyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
 - 3.5. periodiškai, kas ketvirtį valyti kabinetų, bendrųjų patalpų langus;
 - 3.6. valyti tualetuose esančius klozetus, kriaukles, veidrodžius sienas, grindis;
 - 3.7. esant reikalui užpildyti laikiklius tualetiniu popieriumi (jei reikia, tualetiniais rankšluosčiais), į šiukšlių dėžes įkloti polietileningus maišelius ir periodiškai juos keisti, rinkti šiukšles į tam skirtus maišus bei išmesti į specialius konteinerius;
 - 3.8. dulkių siurbliais, kitais mechanizmais naudotis griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi;

- 3.9. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninės įrangos ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją;
- 3.10. nušluoti priskirtą šaligatvio plotą, o žiemos metu nuvalyti sniegą nuo Bibliotekai priklausančio žemės sklypo šaligatvio (pusė ploto bibliotekos kieme), pabarstyti druska;
- 3.11. periodiškai nupjauti žolę ir ją nuskusti nuo priskirto ploto šaligatvių;
- 3.12. periodiškai valyti Bibliotekos rūsyje esančias koridoriaus ir laiptinės patalpas;
- 3.13. kasmet tikrintis sveikatą ir pateikti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui atitinkamą pažymėjimą;
- 3.14. reikalauti, kad Bibliotekos darbuotojai, baigę darbą, užrakintų patalpas, išjungtų elektros prietaisus, kompiuterius, kitą organizacinę techniką, apšvietimą;
- 3.15. teikti pastabas ir pasiūlymus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui ir Bibliotekos direktoriui, susijusius su šios pareigybės funkcijų įgyvendinimu;
- 3.16. baigus darbą, susitvarkyti darbo vietą ir įrankius, uždaryti langus, išjungti elektrą, elektrinius prietaisus, patikrinti ar nėra patalpose likusių žmonių, užrakinti bibliotekos patalpas, įjungti signalizaciją;
- 3.17. kiekvieno mėnesio paskutinį penktadienį (sanitarinę dieną) būti darbe nuo 12.00 iki 18.00 val., esant reikalui, renginių metu ateiti išvalyti patalpas prieš prasidedant renginiui;
- 3.18. vykdyti kitus teisėtus Bibliotekos direktoriaus, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis;
- 3.19. laikytis darbo drausmės, vidaus ir darbo tvarkos, darbo saugos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, saugoti sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugiai dirbti (nenaudoti slidžios avalynės ir pan.);
- 3.20. nutraukus darbo santykius perduoti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui ar kitam įgaliotam asmeniui materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktą, jei tokios vertybės buvo perduotos vykdant funkcijas;
- 3.21. taupiai naudoti Bibliotekos materialinius ir energetinius išteklius;
- 3.22. pavadauti kitą valytoją jo atostogų, nedarbingumo ir komandiruočių metu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

4. Valytoją į darbą priima ir atleidžia Bibliotekos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Valytojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Valytojas atsako:

- 5.1. už švaros ir tvarkos Bibliotekos patalpose palaikymą;
- 5.2. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų ir funkcijų vykdymą;
- 5.3. už darbo drausmės pažeidimus Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)