

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Palaikyti pavyzdinę tvarką, švarą ir saugumą, bei atlikti darbininko darbus Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) ir jos padalinių teritorijos išorėje ir viduje.

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Bibliotekos tarnybines patalpas, išduodamus ir gražinamus patalpų raktus;
 - 1.2. palaiko švarą ir tvarką Bibliotekos kieme: surenka šiukšles, tvarko lauko augalus, prižiūri žaliąją veją, valo šaligatvius, palanges, vidinį kiemelį, laiptines, lietaus nuotekų angas;
 - 1.3. žiemos metu Bibliotekos teritorijoje nustumdo sniegą, nugramdo ledą, slidžias vietas pabarsto smėlio arba druskos mišiniu;
 - 1.4. tvarko kitų Bibliotekos padalinių lauko erdves;
 - 1.5. prižiūri, kad Bibliotekos teritorijoje nebūtų paliktos atviros lietaus nuotekų, santechninių šulinių angos;
 - 1.6. pašalina nuo pastato varveklis ir kitus pavojingus daiktus, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti;
 - 1.7. prižiūri, kad aplink Bibliotekos teritoriją, nebūtų žmonėms pavojingų daiktų: stiklo duženų, vielų, sausų šakų ir k.t
 - 1.8. periodiškai apžiūri, ar tvarkingos Bibliotekos viduje esančios viešos erdvės;
 - 1.9. periodiškai apžiūri, ar netrūksta higienos priemonių (tualetinio, rankšluostinio popieriaus, muilo) WC, informavęs BRS vadovą, paskirsto higienos priemones WC;
 - 1.10. padeda Bibliotekos lankytojams naudotis savitarnos rūbina;
 - 1.11. ruošia patalpas Bibliotekoje vykstantiems renginiams: kabina paveikslus, sustato kėdes ir stalus, pasirūpina, kad patalpos būtų išvėdintos;
 - 1.12. renginių, švenčių metu vykdo techninius pastatų, vidaus patalpų, gatvės ir vidinio kiemo puošybos darbus, nustatyta tvarka, švenčių progomis iškelia vėliavą;
 - 1.13. paruošia parodas transportavimui (supakuoja, sudeda į dėžes, pakrauna į automobilį);
 - 1.14. nuneša, nuveža knygas ir kitus daiktus į skyrius;
 - 1.15. tvarkingai ruošia ir pakrauna makulatūrą;
 - 1.16. kontroliuoja automobilių parkavimą Bibliotekos teritorijoje;
 - 1.17. stebi apsaugos poste esančių įrenginių būsenas, jei pastebi gedimą, informuoja atsakingą asmenį;
 - 1.18. atlieka smulkius remonto darbus;
 - 1.19. atsiliepia į Bibliotekos darbuotojų iškvietimus, informavęs BRS vadovą, vykdo Bibliotekos darbuotojų užduotis pagal savo veiklos kompetenciją;
 - 1.20. atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus BRS vadovo pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.