ŠIAS PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. valo paskirtas Bibliotekos vidaus patalpas (kabinetus, skaityklas, saugyklas, koridorius, laiptines, WC ir kt.) drėgnu ir sausu būdu naudojant dulkių siurblius ir kitas valymo priemones, laikantis higienos normų;
2. prižiūri sanitarinių mazgų (tualetų) švarą;
3. papildo tualetinio popieriaus, skysto muilo, popierinių rankšluosčių talpyklas;
4. periodiškai valo langus, duris, palanges, baldų ir įrangos paviršius, apšvietimo įrenginius (išjungtus);
5. valo dulkes nuo paveikslų rėmelių, gėlių, kėdžių, stalų, stalčių, lentynų (įskaitant knygų), kompiuterių monitorių ir pan.;
6. užtikrina patalpų švarą prieš ir po kultūrinių renginių, padeda tvarkant kėdes, stalus, indus ar kitą įrangą;
7. renginių metu, pagal poreikį, ruošia kavą, serviruoja indus, padeda organizuojant vaišes, rūpinasi tvarka renginio metu ir po jo;
8. dezinfekuoja rankenas, turėklus, paviršius, esant poreikiui – dezinfekuoja pagal Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos (VASPVT) ir nacionalinio visuomenės sveikatos centro (NVSC) teisės aktų reglamentavimą;
9. rūšiuoja ir išneša atliekas į tam skirtus konteinerius, prižiūri šiukšliadėžių tvarką, maišų keitimą;
10. vykdo valymo medžiagų ir dezinfekcijos priemonių panaudojimo bei galiojimo kontrolę;
11. dirba renginių metu, budi konferencijų salėse, savitarnos rūbinėje (pagal poreikį);
12. esant poreikiui, valo Bibliotekos lauko teritoriją (prieigas, laiptus, įėjimus, palanges);
13. atsakingai naudoja darbo priemones, laikosi inventoriaus naudojimo instrukcijų, informuoja apie trūkumus ar gedimus;
14. nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą, pastebėjus įrenginių, baldų ar infrastruktūros pažeidimus;
15. užtikrina, kad baigus darbą būtų išjungta elektra, užrakintos patalpos, uždaryti langai;
16. pavaduoja kitus valytojus, jiems laikinai nesant darbe;
17. pagal poreikį atlieka valytojo funkcijas kituose Bibliotekai priklausančiuose pastatuose ar patalpose, vadovaujantis Skyriaus vadovo nurodymais;
18. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.