

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Užtikrinti tinkamą Bibliotekos patalpų sanitarinę būklę, tvarkos, švaros bei dezinfekcijos palaikymą. Dirbti ir budėti bibliotekoje organizuojamų kultūrinių renginių metu.

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. pastoviai palaiko tvarką ir švarą, bei kasdien kruopščiai valo paskirtas patalpas drėgnu būdu, kilimines dangas – dulkiu siurbliu, laikantis higienos reikalavimų, taip pat plauna laiptinių laiptus, nuvalo turėklus;
 - 1.2. atlieka pagrindinį patalpų valymą, pažymi tai Patalpų pagrindinio valymo ir dezinfekcijos registracijos lape;
 - 1.3. nuolat darbo dienos eigoje prižiūri ir valo WC patalpas, tai pažymint Sanitarinių patalpų valymo ir dezinfekcijos lape;
 - 1.4. esant reikalui užpildo laikiklius tualetiniu popieriumi ir popieriniais rankšluosčiais, skysto muilo talpyklas – muilu;
 - 1.5. periodiškai valo dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų, nuotraukų rėmų, įrenginių ir kitų paviršių;
 - 1.6. periodiškai valo kabinetų, bendrųjų patalpų langus, duris;
 - 1.7. dirba ir budi bibliotekoje organizuojamų kultūrinių renginių metu konferencijų ir kitose salėse;
 - 1.8. po įvairių renginių sutvarko patalpas, išplauna panaudotus indus ir įrankius;
 - 1.9. valo, dezinfekuoja, bei palaiko švarą kituose Bibliotekos padalinių patalpose;
 - 1.10. taupiai naudoja Bibliotekos materialinius ir energetinius išteklius;
 - 1.11. tinkamai prižiūri ir naudoja valymo inventorių bei plovimo ir dezinfekcijos medžiagas;
 - 1.12. ruošia plovimo tirpalus, vadovaujantis naudojimo instrukcijomis, bei užpildo bibliotekoje esančias tam skirtas talpyklas dezinfekciniu skysčiu;
 - 1.13. stebi naudojamų medžiagų galiojimo laiką;
 - 1.14. atsakingai tvarko atliekas (prižiūri šiukšlių dėžes - įkloja ir periodiškai keičia maišelius, rūšiuoja atliekas, bei jas išmeta į specialiai tam skirtus konteinerius);
 - 1.15. valo dulkes nuo šviestuvų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
 - 1.16. pastebėjus gedimus - baldų, sienų, langų, veidrodžių, durų, santėchninių ir kitų įrengimų, nedelsiant informuoja BRS vadovą;
 - 1.17. baigus darbą, užrakina patalpų duris, uždaro langus, išjungia elektrą, patikrina, ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų;
 - 1.18. esant poreikiui tvarko Bibliotekos ir jos padalinių lauko teritorijas;
 - 1.19. esant poreikiui renginių metu padeda lankytojams savitarnos rūbinėje;
 - 1.20. teikia pastabas ir pasiūlymus BRS vadovui susijusias su šios pareigybės funkcijų įgyvendinimu;
 - 1.21. pavaduoja kitą valytoją jo atostogų ir nedarbingumo metu;
 - 1.22. atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus BRS vadovo pavedimu.

2021 m. birželio 1 d.