

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS  
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
SPECIALISTO PASTATŲ IR PATALPŲ PRIEŽIŪRAI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto pastatų ir patalpų priežiūrai (toliau – Darbuotojas) pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei;
2. Pareigybės lygis – C;
3. Pareigybės paskirtis – atlikti nesudėtingus Bibliotekos pastatų ir patalpų remonto darbus, inventoriaus remonto bei gamybos darbus, vykdyti Bibliotekos valdomų pastatų vidaus ir aplinkos priežiūros ir tvarkymo darbus;
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Bibliotekos Skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. turėti patirties dirbant pastatų ir/ar patalpų remonto, vidaus apdailos darbus, dirbant smulkius santechnikos ir staliaus darbus, dirbant su mechanizmais ir elektriniais įrankiais, skirtais aplinkos priežiūrai (žoliapjove, motoriniu (grandininu) pjūklui, krūmapjove ir kitais), dirbant aplinkos priežiūros darbus (medžių ir krūmų priežiūra, apsauga, vejų ir gėlynų priežiūra);
  - 5.3. žinoti ir išmanyti pareigybės funkcijoms atlikti reikalingų mechaninių ir elektrinių darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų veikimo principus, jų naudojimo taisykles ir saugojimo tvarką, suprasti gedimo požymius ir priežastis;
  - 5.4. žinoti ir išmanyti Bibliotekos pastatų patalpų ir jiems priklausančių teritorijų išplanavimą;
  - 5.5. žinoti darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 5.6. gebėti saugiai dirbti su prietaisais, savarankiškai atlikti pavestas užduotis;
  - 5.7. turėti bendravimo etikos ir elgesio kultūros pagrindus.

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. atlieka smulkius staliaus, šaltkalvystės ir statybos darbus Bibliotekoje;
  - 6.2. atlieka Bibliotekos valdomų pastatų ir statinių kasdieninę priežiūrą bei einamąjį remontą, jų patalpose esančių baldų priežiūrą, įrangos sumontavimo-išmontavimo, perkėlimo, įrenginių ir prietaisų montavimo, techninės priežiūros ir remonto darbus;
  - 6.3. atlieka nedidelės apimties dailidės darbus (durų, kėdžių ir stalų remontas, spynų keitimas ir

remontas, langų remontas ir kt.);

6.4. gamina ir montuoja nesudėtingus ir vidutinio sudėtingumo staliaus dirbinius, baldus, įvairias konstrukcijas ir edukacines priemones;

6.5. atlieka Bibliotekos patalpų ir inventoriaus remonto bei kitus darbus (sienų ir lubų paviršių valymą, gruntavimą, šlifavimą, tinkavimą, dažymą ar dengimą panašiomis medžiagomis, lakavimą; grindų plotų ruošimą parketo, plytelių ir kitų dangų klojimui;

6.6. palaiko švarą ir tvarką Bibliotekos lauko erdvėse: surenka šiukšles, tvarko lauko augalus, prižiūri žaliąją veją, sugrėbia ir išneša nukritusius lapus, valo šaligatvius, palanges, vidinį kiemelį, laiptines, lietaus nuotekų angas;

6.7. žiemos metu nustumdo sniegą, nugramdo ledą, slidžias vietas pabarsto smėlio arba druskos mišiniu;

6.8. prižiūri, kad Bibliotekos teritorijoje nebūtų paliktos atviros lietaus nuotekų, santėchninių šulinių angos;

6.9. pašalina nuo pastato varveklis ir kitus pavojingus daiktus, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti;

6.10. prižiūri, kad aplink Bibliotekos teritoriją, nebūtų žmonėms pavojingų daiktų: stiklo duženų, vielų, sausų šakų ir k.t.;

6.11. ruošia patalpas Bibliotekoje vykstantiems renginiams: kabina paveikslus, sustato kėdes ir stalus, atneša edukacines priemones, pasirūpina, kad patalpos būtų išvėdintos;

6.12. renginių, švenčių metu vykdo techninius pastatų, vidaus patalpų, gatvės ir vidinio kiemo puošybos darbus, nustatyta tvarka;

6.13. paruošia parodas transportavimui (supakuoja, sudeda į dėžes, pakrauna į automobilį);

6.14. nuneša, nuveža knygas ir kitus daiktus į skyrius;

6.15. tvarkingai ruošia ir pakrauna makulatūrą;

6.16. atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vadovo pavedimu.

---