PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS PATALPŲ BENDROSIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyriaus) patalpų bendrosios priežiūros darbuotojo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
4.2. turėti ne mažesnę, kaip 2 metų darbo patirtį dirbant pastatų ir/ar patalpų remonto darbus (apdailos), smulkius santechnikos ir staliaus darbus;
4.3. išmanyti informacines ir komunikacines technologijas, gebėti taikyti savo veikloje kompiuterio techninę ir programinę įrangą;
4.4. gebėti dirbti su mechanizmais ir elektriniais įrankiais, skirtais aplinkos priežiūrai (žoliapjove, motoriniu (grandininiu) pjūklu, krūmapjove ir kt.);
4.5. žinoti ir išmanyti pareigybės funkcijoms atlikti reikalingų mechaninių ir elektrinių darbo įrankių rūšis, jų veikimo principus, naudojimo taisykles ir saugojimo tvarką, suprasti gedimo požymius ir priežastis;
4.6. žinoti darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
4.7. gebėti saugiai dirbti su prietaisais, savarankiškai planuotis ir atlikti pavestas užduotis;
4.8. išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
4.9. gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti;
4.10. vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
5.1. atlieka staliaus darbus Bibliotekoje;
5.2. atlieka Bibliotekos edukacinių priemonių gaminimo, montavimo, integravimo, konstravimo darbus;
5.3. rūpinasi Bibliotekos baldų būkle, esant poreikiui, juos remontuoja, atnaujina;
5.4. atlieka Bibliotekos patalpų remonto (vidaus apdailos) darbus;

5.5. atlieka Bibliotekos pastatų kasdieninę apžiūrą, esant poreikiui, atlieka nesudėtingus pastato remonto darbus, aplink pastatą esančio Bibliotekos inventoriaus remontą;
5.6. palaiko švarą ir tvarką Bibliotekos lauko erdvėse: surenka šiukšles, valo šaligatvius, lauko laiptus, lietaus nuotekų angas, lauko palanges, sugrėbia ir išneša nukritusius lapus, nustumdo sniegą, nugramdo ledą, slidžias vietas pabarsto smėlio arba druskos mišiniu, pašalina nuo pastato varveklius, esant poreikiui, aptveria ar kitaip pažymi esančias pavojingas vietas, rūpinasi lauko augalais, prižiūri žaliąją veją ir pan.;
5.7. atlieka aplinkos priežiūros darbus (žolės pjovimas, krūmų genėjimas);
5.8. ruošia Bibliotekos patalpas renginiams: eksponuoja paveikslus, sustato kėdes, stalus, edukacines priemones ir pan;
5.9. paruošia parodas transportavimui po eksponavimo Bibliotekoje (pakuoja, deda į dėžes, krauna į automobilį);
5.10. pristato knygas ir kitus daiktus į Bibliotekos Skyrius;
5.11. tvarkingai ruošia ir pakrauna Bibliotekos makulatūrą;
5.12. atsakingai naudoja darbo priemones, laikosi inventoriaus naudojimo instrukcijų, informuoja apie trūkumus ar gedimus Skyriaus vadovą;
5.13. rengia veiklos ataskaitas ir teikia Skyriaus vadovui;
5.14. pavaduoja kitus darbuotojus, jiems laikinai nesant darbe;
5.15. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.