

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su higienos reikalavimais švaros palaikymui kabinetuose, buitinėse ir bendro naudojimo patalpose;
2. žinoti Bibliotekos struktūrą ir darbo organizavimą;
3. žinoti patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką;
4. mokėti naudotis įrenginiais, skirtais švarai palaikyti;
5. žinoti organizacinės technikos, biuro baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;
6. išmanyti cheminių valymo priemonių sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
7. žinoti kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
8. mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika;
9. žinoti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
10. žinoti saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimus, pirmos pagalbos suteikimo nukentėjusiam instrukcijas;
11. mokėti saugiai dirbti. Žinoti neatidėliotųjų veiksmy eiliškumą nelaimingo atsitikimo atveju;
12. mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą Bibliotekos ar Bibliotekos struktūrinių padalinių patalpose;
2. dirba dėvint darbo drabužius ir pirštines;
3. kiekvieną darbo dieną kruopščiai valo priskirtas patalpas drėgnu būdu ir dulkių siurbliu, valo dulkes nuo patalpose esančių baldų, stalų (kai ant jų nėra dokumentų), spintų, lentynų, palangių ir kitų lengvai pasiekiamų darbo priemonių, šalina voratinklius;
4. valo patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais skudurais, šepečiais ir kibirais;
5. valo praustuvus, tualetus specialiomis priemonėmis, dirba su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais užsimovus gumines pirštines. Baigus darbą nuplauna gumines pirštines su muilu, nenumovus jų nuo rankų;
6. prižiūri tvarką WC ir sanitariniuose mazguose, laiku pakeičia pasibaigusias medžiagas ir muilą, išneša į tam skirtas vietas šiukšles iš visų patalpų, dezinfekuoja unitazus, kriaukles;
7. valo dulkes nuo knygų lentynų ir knygų;
8. prieš valant langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;
9. langus valo su šepečiu, kurio kotas pailgintas iki 3 m.;
10. kiekvieną darbo dieną dulkių siurbliu bei valymo priemonėmis valo kiliminę dangą;
11. naudoja dulkių siurblius griežtai laikantis jų eksploataavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi;
12. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
13. kiekvieną darbo dieną valo veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas;
14. sutvarkius patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų;
15. valo ir plauna laiptus, laiptų turėklus, laiptų aikšteles. Laiptus plauna, pastačius kibirą su vandeniu ant viršutinės laiptų pakopos;
16. palaiko švarą ir tvarką apie Bibliotekos ar struktūrinio padalinio pastatą;
17. prižiūri prie bibliotekos ar struktūrinio padalinio pastato esančius gėlynus;
18. žiemos metu valo sniegą nuo Bibliotekos ar struktūrinio padalinio laiptų ir takų;
19. saugiai laiko chemines priemones, skirtas patalpoms valyti;
20. savarankiškai sprendžia ir šalina pastebėtą netvarką patikėtuose valymui plotuose;
21. nedelsiant informuoja Bibliotekos vyr. specialistą ūkio reikalams pastebėjus baldų, sienų, durų,

langų, santėchninių ir kitų įrengimų gedimus, apie nelaimingus atsitikimus, saugos ir sveikatos instrukcijų pažeidimus, apie pavojų kilti gaisrui ir kitus ypatingus atvejus;

22. tausoja, prižiūri Bibliotekos ar struktūrinio padalinio turtą, darbo priemones, naudoja juos tik darbo tikslais;

23. išeinant po darbo priduoja patalpas apsaugai (jeigu patalpose yra apsaugos signalizacija).