

Danutė Abukauskienė

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Dusetų Kazimiero Būgos padalinio valytoja

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

Darbuotojas, pretenduojantis užimti šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- gali dirbti asmuo, kurio sveikata ir amžius leidžia dirbti tokį darbą ir kuriam šį darbą dirbti nedraudžia įstatymai;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuojančiais darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimais;
- būti susipažinęs su materialinės atsakomybės reikalavimais, patalpų priežiūros, valymo tvarka, valomų patalpų tipais, paskirtimi bei apimtimis, orgtechnikos, baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimais, patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumais;
- išmanyti kaip saugiai naudotis mechanizuotais prietaisais ir įrenginiais, žinoti jų paskirtį, naudojimosi tvarką ir reikalavimus; išmanyti priemonių, reikalingų darbui, rūšis ir kokybę, naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles, pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
- žinoti bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykles, pastato išdėstymą, patalpų išdėstymą pastate, įėjimų į pastatą ir išėjimo iš jų vietas. valomo ploto ribas;
- būti susipažinęs su tarnybinės etikos kodeksu.

## **FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas;
- kasdien valo priskirtas patalpas drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis higienos reikalavimų;
- valo patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais valymo įrankiais (skudurais, šepėčiais bei kibirais);
- kasdien renka atliekas ir šiukšles iš tarnybinių patalpų į tam skirtus maišus išneša į specialius kontenerius arba atliekų surinkimo ar sandėliavimo vietas;
- prieš plaunant grindis, jas gerai iššluoto, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų;
- grindų ir sienų plovimui naudoja muilą ir specialias valymo ir dezinfekavimo priemones;
- rankiniu ir mechanizuotu būdu valo dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų, nuotraukų rėmų ir kitų paviršių, nuo stalų – tik tada, kai ant jų nėra dokumentų, taip pat nuo kambarinių gėlių ir jas laisto, pagal būtinumą persodina;
- valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
- valo kompiuterinės įrangos ekranus specialiomis valymo priemonėmis;
- kasdien valo kilimines dangas mechaninėmis priemonėmis ir, esant būtinumui, dezinfekcijos priemonėmis, šalinančiomis dėmes;
- valo kabinetų, bendrųjų patalpų langus, užtikrina, kad jie visada būtų švarūs;

- kasdien užtikrina švarą tualete; esant reikalui užpildo muilines skystu muilu ir laikiklius tualetiniu popieriumi (jei reikia – tualetiniais rankšluosčiais);
- tualete į šiukšlių dėžes įkloja polietileninius maišelius ir kasdien juos keičia;
- praustuvus, unitazus valo specialiomis priemonėmis;
- po įvairių renginių tvarko patalpas, padeda suplauti indus;
- pastebėjęs baldų, sienų, durų, santechinės ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoja bibliotekininkus;
- talkina bibliotekoje vykstančiuose renginiuose;
- saugiai ir racionaliai naudoja valymo priemones bei valymo įrankius ar kitas perduotas materialines vertybes;
- sutvarkius patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų;
- sutvarko darbo inventorių, laiko jį nurodytoje pagalbinėje patalpoje;
- sanitarinių dienų metu atlieka generalinį valymą;
- esant būtinumui šluoja bibliotekos laiptus, taką, priėjimą į biblioteką, žiemos metu – nukasa sniegą nuo praėjimo tako į biblioteką;
- vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus, vyresniojo bibliotekininko pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir Padalinio nuostatais.

2017-02-01