

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Darbininko pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbininkui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
4. Darbininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. einamojo remonto darbų atlikimo terminus, eiliškumą ir tvarką;
 - 4.2. vandentiekio, kanalizacijos, elektros sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis;
 - 4.3. darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų darbo ir saugojimo tvarką;
 - 4.4. darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, higienos reikalavimus.
5. Darbininkas privalo vadovautis:
 - 5.1. LMB vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.2. darbo sutartimi;
 - 5.3. šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbininkas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. prieš pradėdamas tvarkyti LMB priklausantį kiemą, darbininkas privalo apsirengti ryškia liemenę ir patikrinti darbo įrankius;
 - 6.2. kiekvieną dieną, iki bibliotekos darbo pradžios 8 valandą, nušluoti laiptus, įstaigai priklausančią šaligatvio dalį, važiuojamąją gatvės dalį, kiemą;
 - 6.3. šluojant važiuojamąją gatvės dalį, transporto judėjimo kryptimi 3–5 m atstumu nuo darbo vietos reikia pastatyti įspėjamąjį ženklą;
 - 6.4. tamsiu paros laiku, ženklą, reikia pakeisti raudonu žibintu;
 - 6.5. kartą į savaitę, esant sausai vasarai, palaistyti kieme želdinius ir gėles;
 - 6.6. žiemos sezono metu valyti sniegą nuo laiptų, šaligatvio, kiemo grindinio ir važiuojamosios gatvės dalies;
 - 6.7. žiemos sezono metu, laužtuvu išdaužyti prišalusias slidžias vietas. Pabarstyti smėliu sumaišytu su druska;
 - 6.8. susidarius ant stogų varvekliais, tas vietas, kur jie gali nukristi, reikia aptverti laikina tvorele arba virve su raudonos medžiagos skiautelėmis. Pranešti ūkio skyriaus vedėjui;
 - 6.9. darbo įrankius laikyti specialiose dėžėse ar spintose, tvarkingai sudėtus;

- 6.10. atlikti smulkius bibliotekos inventoriaus ir kitus remonto darbus;
- 6.11. atlikti smulkius dažymo darbus;
- 6.12. pastatų ir statinių remonto darbus, kuriuos dirbti paveda ūkio skyriaus vedėjas;
- 6.13. valo užsikimšusius lietvamzdžius;
- 6.14. remontuoja vidaus ir lauko inventorių, keičia spynas, remontuoja baldus;
- 6.15. atlieka ūkio skyriaus vedėjo pavestus kitus remonto darbus;
- 6.16. palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 6.17. dirbdamas darbus naudojasi tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laiko juos tik tam skirtoje vietoje;
- 6.18. praneša apie darbo metu pastebėtus pastato sistemų gedimus ūkio skyriaus vedėjui ir imasi priemonių jiems pašalinti.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Darbininkas atsako už:
 - 7.1. šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
 - 7.2. LMB pastatų ir statinių, komunikacijų, teritorijos bei patalpų, priskirtų jam prižiūrėti ir remontuoti, tvarkingumą ir švarą;
 - 7.3. jam patikėto inventoriaus, įrengimų ir instrumentų tinkamą naudojimą ir apsaugą;
 - 7.4. tinkamą darbo laiko naudojimą pareigoms vykdyti;
 - 7.5. darbo drausmės pažeidimus;
 - 7.6. žalą, padarytą LMB, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 7.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
- 8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 9. Už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria LMB direktorius.

Suderinta:

direktorės pavaduotoja

Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas)

Data