

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026 m. gegužės 18
d. įsakymu Nr. 2-24

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIO BIBLIOTEKOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Bendrųjų reikalų skyriaus valytojo pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Bibliotekos patalpų švarą, tvarką ir higienos reikalavimų laikymąsi.
4. Valytojas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

5. Darbuotojas, einantis valytojo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. išmanyti patalpų valymo, priežiūros ir higienos reikalavimus;
 - 5.2. žinoti valymo priemonių naudojimo ir saugojimo principus;
 - 5.3. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.4. mokėti naudotis darbui reikalingomis valymo priemonėmis ir inventoriu;
 - 5.5. gebėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 5.6. būti atsakingas, pareigingas ir laikytis darbo drausmės;
 - 5.7. laikytis profesinės etikos, higienos bei konfidencialumo reikalavimų.

**III SKYRIUS
FUNKCIJOS**

6. Valytojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. palaiko švarą ir tvarką Bibliotekos patalpose;
 - 6.2. valo darbo kabinetus, bendro naudojimo patalpas, renginių erdves, sanitarinius mazgus ir kitas priskirtas patalpas;
 - 6.3. prižiūri ir valo Bibliotekos inventorių, baldus, langus bei kitus paviršius pagal nustatytus higienos reikalavimus;
 - 6.4. surenka ir išneša šiukšles į tam skirtas vietas;
 - 6.5. papildo sanitarinėse patalpose higienos priemones pagal poreikį;
 - 6.6. naudoja valymo priemones ir inventorių pagal jų paskirtį bei laikosi saugaus naudojimo reikalavimų;

- 6.7. pastebėjęs patalpų, inventoriaus ar įrangos gedimus, nedelsdamas informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją arba pastato administratorių;
- 6.8. užtikrina, kad darbo priemonės būtų tinkamai naudojamos, prižiūrimos ir saugomos;
- 6.9. padeda paruošti patalpas Bibliotekos renginiams;
- 6.10. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei higienos reikalavimų;
- 6.11. valomų patalpų paskirstymas tarp valytojų peržiūrimas ir keičiamas ne rečiau kaip kartą per metus.
- 6.12. vykdo kitus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Valytojas atsako:
 - 7.1. už tinkamą Bibliotekos patalpų priežiūrą ir švarą;
 - 7.2. už tinkamą darbo priemonių naudojimą ir saugojimą;
 - 7.3. už higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 7.4. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 7.5. už darbo drausmės, profesinės etikos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)