

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo
9 d. įsakymu Nr. 2-73

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS TERITORIJOS PRIEŽIŪROS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Bendrųjų reikalų skyriaus teritorijos priežiūros darbininko pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Bibliotekai priskirtos teritorijos, įėjimų, takų, želdinių ir kitų lauko erdvių švarą, tvarką, saugumą ir tinkamą estetinę būklę visais metų laikais.
4. Teritorijos priežiūros darbininkas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis teritorijos priežiūros darbininko pareigas, turi:
 - 5.1. išmanyti pagrindinius teritorijos ir želdinių priežiūros bei aplinkos tvarkymo principus;
 - 5.2. mokėti saugiai naudotis teritorijos priežiūros darbams skirtu inventoriumi, įrankiais ir techninėmis priemonėmis;
 - 5.3. gebėti atlikti sezoninius teritorijos ir želdinių priežiūros darbus;
 - 5.4. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų;
 - 5.5. gebėti savarankiškai organizuoti kasdienes teritorijos priežiūros darbus atsižvelgiant į sezoniškumą ir oro sąlygas;
 - 5.6. būti atsakingas, pareigingas, gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje.

III. FUNKCIJOS

6. Teritorijos priežiūros darbininkas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina Bibliotekai priskirtos teritorijos, įėjimų, takų ir kitų lauko erdvių švarą bei tvarką;
 - 6.2. šluoja ir valo takus, laiptus, įėjimus bei kitas teritorijos dangas, surenka šiukšles, lapus, šakas ir kitas atliekas;
 - 6.3. prižiūri atliekų surinkimo vietas ir konteinerių aplinką;
 - 6.4. šaltuoju metų laiku valo sniegą nuo takų, laiptų, įėjimų ir kitų naudojamų teritorijos vietų;
 - 6.5. esant slidžiai dangai, barsto takus, laiptus ir įėjimus slidumą mažinančiomis priemonėmis, siekdamas užtikrinti saugų darbuotojų ir lankytojų judėjimą;
 - 6.6. sezono metu pjauna žolę, prižiūri veją ir sutvarko nupjautą augmeniją;
 - 6.7. prižiūri gėlynus, krūmus ir kitus Bibliotekos teritorijoje esančius želdinius, pagal poreikį juos laisto, ravi ir atlieka kitus nesudėtingus priežiūros darbus;
 - 6.8. surenka nukritusius lapus, šakas ir kitas žaliąsias atliekas, sutvarko teritoriją po nepalankių oro sąlygų;

- 6.9. pagal kompetenciją prižiūri Bibliotekos teritorijoje esančius suolus, šiukšliadėžes, informacinius ženklus ir kitus mažosios infrastruktūros elementus;
- 6.10. pastebėjęs pažeistus medžius, šakas, dangas, laiptus, turėklus, teritorijos apšvietimo, mažosios infrastruktūros ar kitus objektus, galinčius kelti pavojų, nedelsdamas informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją;
- 6.11. pagal galimybes imasi neatidėliotinų priemonių pavojingai vietai pažymėti ar apsaugoti iki pavojaus pašalinimo;
- 6.12. prižiūri ir tinkamai naudoja teritorijos priežiūros darbams skirtus įrankius, inventorių ir technines priemones;
- 6.13. racionaliai naudoja teritorijos priežiūrai skirtas medžiagas ir priemones;
- 6.14. pagal poreikį padeda paruošti Bibliotekos lauko erdves renginiams, parodoms ir kitoms veikloms bei sutvarko teritoriją joms pasibaigus;
- 6.15. pagal kompetenciją padeda atlikti kitus nesudėtingus ūkinius ir aplinkos tvarkymo darbus;
- 6.16. darbo metu naudoja nustatytas asmenines apsaugos priemones ir laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų;
- 6.17. vykdo kitus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 7. Teritorijos priežiūros darbininkas atsako:
 - 7.1. už tinkamą ir savalaikę Bibliotekai priskirtos teritorijos priežiūrą, švarą ir tvarką;
 - 7.2. už jam patiktų darbo priemonių, inventoriaus ir technikos tinkamą naudojimą bei saugojimą;
 - 7.3. už racionalų teritorijos priežiūros priemonių ir medžiagų naudojimą;
 - 7.4. už vedėjo informavimą apie pastebėtus pavojus, gedimus ir teritorijos būklės trūkumus;
 - 7.5. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 7.6. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 7.7. už Bibliotekos darbo tvarkos taisyklių ir kitų vidaus teisės aktų laikymąsi;
 - 7.8. už Bibliotekai padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)
