

ČISTAČ – SPREMAČ

(Odjel za pravne, opće i financijske poslove, Odsjek za opće poslove i ljudske potencijale)

Poslovi:

- čisti arhivsko gradivo pripremljeno za korištenje u Čitaonici
- svakodnevno čisti i uređuje uredske, izložbene i spremišne prostorije (podove, namještaj i dr.)
- u izvanrednim okolnostima pomažu svim zaposlenicima u okviru svog opisa posla
- redovito, a najmanje jednom mjesečno čisti vrata, prozore i stakla, isprašuje tepihe, briše prašinu sa slika, prozora, zidova, polica i drugih predmeta koje čisti svakodnevno,
- dvaput mjesečno maže i lašti podove
- jednom godišnje, a u dogovoru sa stručnim djelatnikom čisti spremišta, isprašuje arhivsko gradivo, prozore, zidove, police i drugu opremu u spremištu
- svakodnevno prije odlaska s rada provjerava jesu li uređaji za vodu zatvoreni i svi prozori zatvoreni
- obavlja i druge operativne poslove prema nalogu voditelja Odsjeka i ravnateljice