

VYRESNIOJO SPECIALISTO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖ

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos vyresniojo specialisto ūkio reikalams pareigybės paskirtis – organizuoti bibliotekos turto naudojimą bei priežiūrą, remontą, darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, energetinio ūkio bei aptarnaujančio personalo darbą, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi bibliotekoje.

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnę kaip aukštesnijį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą, techniko-mechaniko kvalifikaciją, arba technologijos mokslų studijų srities saugos ar mechanikos inžinerijos krypties išsilavinimą, inžinieriaus profesinę kvalifikaciją, arba socialinių mokslų studijų srities, vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą, vadybininko ar administratoriaus profesinę kvalifikaciją;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, dokumentų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

2.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti;

2.5. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas užimantis darbuotojas:

3.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą bibliotekos apskaitoje esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų (išskyrus kompiuterinius tinklus ir kompiuterinę techniką) bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą, vykdo bibliotekos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;

3.2. nustato bibliotekos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;

3.3. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinerinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;

3.4. bibliotekos direktoriui pavedus, rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;

3.5. dalyvauja rengiant bibliotekos sąnaudų, susijusių su ūkio priežiūra ir ūkinėmis reikmėmis, sąmatos projektus;

3.6. numato bibliotekos apskaitoje esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio, transporto ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metinių išlaidų poreikį;

3.7. organizuoja ir prižiūri aptarnaujančio personalo (vairuotojo-elektriko, pagalbinių darbininkų, valytojų, kūrėjų ir kitų) darbą, esant būtinybei, sudaro jų darbo grafikus;

3.8. organizuoja bibliotekos įrangos, inventoriaus, dokumentų pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;

3.9. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautus apmokėjimo dokumentus perduoda vyriausiajam finansininkui;

3.10. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant Bibliotekos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;

3.11. užtikrina tinkamą materialinių vertybių apsaugą, laikymą ir paskirstymą, bibliotekos patalpų apsaugą, bibliotekos direktoriui pavedus – patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;

3.12. aprūpina bibliotekos darbuotojus kanceliariinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą – darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;

3.13. teikia paraiškas dėl prekių (ūkinių, buitinių, elektros, reikalingų bibliotekų remontui, kuro ir pan.), paslaugų (apsaugos, signalizacijų priežiūros, transporto remonto, elektros varžų, gesintuvų patikros ir pan.) ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei bibliotekos direktoriui pavedus, juos organizuoja;

3.14. organizuoja prekių ir (ar) paslaugų įsigijimą per centrinę perkančiąją organizaciją;

3.15. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus mažos vertės viešuosius pirkimus;

3.16. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas bibliotekoje, pildo bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;

3.17. organizuoja darbų vykdymą pagal Bibliotekos techninės priežiūros žurnalo įrašus;

3.18. išduoda lengvojo automobilio kelionės lapus, priima užpildytus, patikrina ir pateikia teisingai užpildytus lengvojo automobilio kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus vyriausiajam finansininkui;

3.19. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;

3.20. rengia bibliotekos priešgaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas, gaisrinės saugos planus ir teikia juos bibliotekos direktoriui tvirtinti;

3.21. bibliotekos direktoriui pavedus, instruktuoja bibliotekos darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi;

3.22. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja bibliotekos direktorių, imasi priemonių jiems pašalinti;

3.23. teikia pasiūlymus bibliotekos direktoriui dėl bibliotekos materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais, rengia dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.24. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į bibliotekos archyvą;

3.25. bibliotekos direktoriui pavedus, atstovauja bibliotekai valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose;

- 3.26. atlieka einamąją finansų kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 3.27. pavaduoja vairuotoją-elektriką (vairuotojo funkcijų apimtyje) atostogų, komandiruočių metu;
- 3.28. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 3.29. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis;
- 3.30. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose.
-