

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA

Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos
direktoriaus 2017-11-13 įsakymu Nr. V - 37

PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
Pareigybės grupė – 1. Vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti aukštąjį socialinių, inžinerinių ar technologinių mokslų ar kitų sričių ne žemesnį kaip profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 3.3. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo reglamentuojančiais teisės aktais, inventorizacijos taisyklėmis bei kitais teisės aktais ir lokaliniais teisės aktais;
 - 3.4. Žinoti Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos ir elektrosaugos reikalavimus;
 - 3.5. Turėti įgūdžių įstaigos ūkinės veiklos organizavimo srityje;
 - 3.6. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu (dirbti MS Office programiniu paketu);
 - 3.7. Žinoti dokumentų rengimo reikalavimus ir gebėti taikyti juos praktikoje;
 - 3.8. Gebėti:
 - 3.8.1. Organizuoti ir valdyti viešosios bibliotekos materialųjį turtą, tvarkyti apskaitą ir užtikrinti jo naudojimą ir saugumą;
 - 3.8.2. Vykdyti įstaigos patalpų ir inventoriaus priežiūrą, organizuoti remonto darbus ir personalo aprūpinimą darbo priemonėmis, inventoriumi ir įrankiais;
 - 3.8.3. Organizuoti įstaigos ūkinio personalo darbą, skirti užduotis ir tikrinti darbo kokybę;
 - 3.9. Taisyklinga valstybine kalba sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Pareigas einantis darbuotojas, vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Organizuoja, vykdo ir prižiūri Bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių ūkinę veiklą:
 - 4.1.1. Planuoja ūkinę veiklą, einamuosius patalpų remontus, sudaro sąmatas;
 - 4.1.2. Tvarko materialinių vertybių apskaitą ir materialiai už jas atsako;
 - 4.1.3. Teikia materialinių vertybių nurašymo komisijai nusidėvėjusių ir veikloje sunaudotų medžiagų bei inventoriaus sąrašus nurašymui;
 - 4.1.4. Rengia turto priėmimo, perdavimo ir nurašymo aktus;
 - 4.1.5. Likviduoja ir utilizuoja nurašytas medžiagas ir priemones;
 - 4.1.6. Atlieka turto inventorizaciją, saugo ir prižiūri patikėtą turtą.
 - 4.2. Prižiūri Bibliotekos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad bibliotekos ir struktūrinių teritorinių padalinių patalpos būtų tinkamai prižiūrimos ir naudojamos;

- 4.3. Užtikrina, kad būtų laiku atliktas bibliotekos ir struktūrinių teritorinių padalinių patalpų ir inventoriaus eilinis remontas;
- 4.4. Užtikrina, kad būtų laiku atliktas šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui, padaliniai aprūpinti kuru;
- 4.4. Atlieka automobilio techninę priežiūrą ir remontą;
- 4.4.1. Tvarko automobilio degalų, tepalų ir kitų eksploatacinių medžiagų apskaitą.
- 4.5. Dalyvauja Bibliotekos vykdomuose projektuose;
- 4.6. Koordinuoja ir prižiūri gaisrinę ir civilinę saugą Bibliotekoje ir padaliniuose;
- 4.7. Organizuoja saugos darbe ženklų ir gaisrinės saugos priemonių bei gesintuvų išdėstymą Bibliotekos ir struktūrinių teritorinių padalinių patalpose.
- 4.7.1. Pasirūpina, kad būtų parengti evakuacijos planai bei pakabinti nustatytoje, gerai matomose vietoje;
- 4.7.2. Pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.
- 4.8. Prižiūri vandens, šilumos, elektros ir kitų apskaitos prietaisus, fiksuoja rodmenis, rūpinasi eksploatacija;
- 4.9. Prižiūri, kaip laikomasi darbų technologinių, įrankių ir prietaisų techninės eksploatacijos reikalavimų;
- 4.10. Organizuoja valytojų aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aproba Valstybinė higienos inspekcija;
- 4.11. Vairuoja Bibliotekos automobilį;
- 4.12. Duoda užduotis ir nurodymus Bibliotekos ūkio personalui ir tikrina jų darbą;
- 4.13. Pavadoja Bibliotekos direktorių ligos, atostogų ir kitais atvejais;
- 4.14. Vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus pavduotojo ūkio reikalams funkcijas, susietas su šios pareigybės aprašymu;
- 4.15. Pavaduotojas atskaitingas Bibliotekos direktoriui.
