

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, arba jam prilygintą išsilavinimą, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. gerai mokėti valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
 - 4.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius ūkinės veiklos organizavimą, materialinį aprūpinimą, darbų saugą, gaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 4.4. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, viešuosius pirkimus, priešgaisrinę saugą, taip pat įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, taisyklėmis ir pan.) ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.5. žinoti bendrąsias raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.6. gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, HN reikalavimus;
 - 4.7. gebėti vesti materialinių vertybių apskaitą, organizuoti ir įforminti pirkinis, medžiagų ir priemonių nurašymus bei kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
 - 4.8. mokėti planuoti savo darbą ir dirbti komandoje;
 - 4.9. mokėti naudotis kompiuterine technika ir kitomis informacinės technologijos priemonėmis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. rengia vidaus norminių dokumentų (tvarkų, aprašų, taisyklių ir kt.), raštų projektus darbuotojų saugos bei sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 5.2. planuoja, inicijuoja Bibliotekai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Bibliotekos bei kitais dokumentais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą;
 - 5.3. Bibliotekos nustatyta tvarka atlieka mažos vertės pirkimų iniciatoriaus funkcijas;
 - 5.4. užtikina, kad įstaigos lėšomis perkamos prekės, paslaugos, bei darbai būtų planuojami pagal poreikį, įsigytas turtas būtų tinkamai prižiūrimas ir tikslingai naudojamas;
 - 5.5. organizuoja įstaigos aprūpinimą kanceliarinėmis, ūkinėmis prekėmis, reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, reikalingais baldais bei kitu inventoriumi;
 - 5.6. perspėja darbuotojus, neekonomiškai naudojant materialines vertybes; apie neekonomiškai naudojamas materialines vertybes informuoja Bibliotekos direktorių;
 - 5.7. rūpinasi įstaigos turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu;
 - 5.8. pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos planą kaupia, sistemina dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo dokumentų saugojimui;
 - 5.9. dirba su Dokumentų valdymo sistema ir kitomis priskirtomis informacinėmis sistemomis;
 - 5.10. tvarko ir rengia (pildo) kitus savo darbo dokumentus;
 - 5.11. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

- 5.12. savo kompetencijos ribose įvertina ar organizuoja įvertinimą bei teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
- 5.13. kartą metuose pateikia Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo komisijai susidėvėjusias ir netinkamas naudoti priemones, inventorių nurašymui;
- 5.14. rengia medžiagų nurašymo, perdavimo ir priėmimo aktus;
- 5.15. esant reikalui rengia ilgalaikio turto perdavimo-priėmimo aktus;
- 5.16. savo kompetencijos ribose vykdo einamąją finansų kontrolę vadovaujantis patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.17. veda ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą pagal buhalterinės apskaitos reikalavimus, pildo reikalingą dokumentaciją;
- 5.18. tausoja patikėtas materialines vertybes, imasi priemonių, užtikrinančių jų saugumą bei užkertančių kelią žalai atsirasti;
- 5.19. nedelsiant praneša direktoriui apie visas aplinkybes, dėl kurių gali kilti grėsmė jam patiktų materialinių vertybių saugumui;
- 5.20. dalyvauja inventorizuojant jam patikėtas materialines vertybes;
- 5.21. organizuoja einamojo remonto vykdymą;
- 5.22. rūpinasi įstaigos pastato ir patalpų būkle, vandentiekio, elektros ir šilumos ūkio sistemų būkle bei organizuoja jų priežiūrą
- 5.23. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;
- 5.24. organizuoja ir prižiūri valytojų ir kiemsargio tvarkymo darbus (paskirsto valymo plotus, aprūpina darbo priemonėmis ir kt.);
- 5.25. rūpinasi ir užtikrina, kad Bibliotekos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, lauko įrengimai ir priemonės saugios;
- 5.26. užtikrina švarą ir tvarką įstaigos patalpose, tikrina sanitarinį higieninį stovį įstaigoje;
- 5.27. vykdo įstaigos sunaudojamo vandens ir elektros energijos apskaitos rodmenų kontrolę ir laiku pateikia duomenis apie jų sunaudojimą;
- 5.28. teikia pasiūlymus darbo organizavimo, įstaigos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.29. instruktuoja visus darbuotojus gaisrinės, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai, pildo žurnalus, tikrina kaip laikosi instrukcijų reikalavimų;
- 5.30. veda pirminius, periodinius ir papildomus instruktažus gaisrinės, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir atitinkamai juos įforminti;
- 5.31. rūpinasi ir užtikrina Bibliotekoje esančios apsaugos sistemos, pranešimo apie gaisrą skambučio tinkamą veikimą;
- 5.32. rengia įstaigos evakuacinius planus, iškabina gerai matomose vietose bei su jais supažindinti darbuotojus;
- 5.33. prižiūri evakuacinius praėjimus, tikrina gesintuvų galiojimo terminus;
- 5.34. užtikrina įstaigos patalpose reikiamą gesintuvų skaičių, jų patikrą;
- 5.35. vykdo nuolatinę ir periodinę Bibliotekos pastato techninę priežiūrą bei pildo techninės priežiūros dokumentus;
- 5.36. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus ir avarijas;
- 5.37. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Bibliotekos vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;

5.38. pagal kompetenciją vykdo nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimus, susijusius su Bibliotekos veikla;

5.39. nuolat kelia profesinę kvalifikaciją ir tobulina žinias.

6. Šias pareigas vykdamasis darbuotojas atsako už:

6.1. įstaigos jam patikėtų materialinių vertybių saugumą;

6.2. aplaidų ar netinkamą jam priklausančių pareigų vykdymą, tyčia padarytą materialinę žalą, įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, taip pat už įgaliojimų viršijimą gali būti taikoma drausminė, materialinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė nustatyta tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)