

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: turėti aukštesnį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą; taip pat patirtį, organizuojant įstaigų ūkinę veiklą;

5.1. logiškai mąstyti;

5.2. gerai suprasti ir išmanyti saugumo technikos, priešgaisrinės saugos reikalavimus, viešųjų pirkimo organizavimą ir vykdymą;

5.3. gebėti dirbti kompiuteriu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rūpinasi:

6.1.1. Bibliotekos patalpų, pagrindinių priemonių ir įrengimų apsauga, turto įsigijimu, saugojimu, inventorizavimu ir nurašymu;

6.1.2. darbuotojų sauga ir sveikata, užtikrina sanitarijos taisyklių laikymąsi Bibliotekoje;

6.1.3. įrenginių tinkamu ir saugiu eksploatavimu, o jiems sugedus, laiku suremontuoti;

6.2. užtikrina priešgaisrinės saugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi, instruktuoja Bibliotekos darbuotojus darbų saugos, priešgaisrinės, elektrosaugos klausimais, pildo instruktavimo žurnalus, prižiūri evakuacinius praejimus, aprūpina Bibliotekos patalpas gaisro gesinimo priemonėmis, tikrina gesintuvų galiojimo terminus, nustatytu laiku vykdo jų patikrą;

6.3. užtikrina švarą, tvarką Bibliotekos patalpose, padeda parengti Bibliotekos patalpas nuomai,

6.4. analizuoja metinius Bibliotekos poreikius dėl prekių ir paslaugų, užtikrina Bibliotekos aprūpinimą veiklai reikalingomis medžiagomis, priemonėmis, inventoriumi;

6.5. saugo Bibliotekos materialųjį turtą, laiku praneša direktoriui apie visas aplinkybes, dėl kurių gali kilti grėsmė materialinių vertybių saugumui.

6.6. kartą per metus atlieka turto inventorizaciją laikantis nustatytų reikalavimų;

6.7. inicijuoja Bibliotekos apsaugos ir priešgaisrinės signalizacijos profilaktikos bei remonto darbus;

6.8. laiku informuoja Bibliotekos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, gaisrą, vagystes bei kitus pažeidimus;

6.9. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus, avarijas, tvarko jų apskaitą;

6.10. organizuoja elektros įrenginių remonto, techninių apžiūrų ir bandymų darbus;

6.11. kas mėnesį pateikia informaciją apie elektros, vandens resursų sunaudojimą;

6.12. teikia siūlymus Bibliotekos veiklai tobulinti, dalyvauja rengiant Bibliotekos metinį veiklos planą, mėnesio renginių planus;

6.13. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

6.14. dalyvauja rengiant einamojo remonto darbus, kitus projektus;

6.15. tvarko priskirtus Bibliotekos veiklos dokumentus ir pagal taisykles sutvarkytus perduoda juos Bibliotekos archyvui;

6.16. atnaujina/tvarko informaciją, susijusią su ūkvedžio pareigomis Bibliotekos stenduose ir tinklalapyje;

6.17. organizuoja ir prižiūri valytojų ir kiemsargio tvarkymo darbus (paskirsto valymo plotus, aprūpina darbo priemonėmis ir kt.);

6.17. inicijuoja/organizuoja supaprastintus mažos vertės pirkimus pagal Bibliotekos metinius viešųjų pirkimų planus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

6.18. tobulina savo kvalifikaciją;

6.19. laikosi teisės norminių aktų, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių;

6.20. laikosi konfidencialumo principo;

6.21. vykdo kitus Bibliotekos vadovo pavedimus, susijusius su Bibliotekos veikla.