

PATVIRTINTA  
Palangos miesto savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2023 m. gegužės 30 d. įsakymo Nr. V1-14  
1 punktu

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO ŪKIO REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos vyresniojo specialisto ūkio reikalams pareigybės:

- 1.1. grupė – specialistai;
- 1.2. lygis – B.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

2.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.);

2.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančias statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą ir gebėti juos taikyti praktiškai.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą bibliotekos balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;

3.2. nustato 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, organizuoja periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;

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

3.5. dalyvauja rengiant veiklos sąnaudų sąmatos projektus;

3.6. sudaro bibliotekos balanse esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metines išlaidų sąmatas;

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

3.8. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;

3.9. direktoriui pavedus, tvarko medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą;

3.10. direktoriui pavedus dalyvauja specialios atskaitomybės blankų, materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas;

3.11. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;

3.12. aprūpina darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o valytojus – darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;

3.13. teikia paraišką dėl prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo;

3.14. organizuoja ir kontroliuoja bibliotekos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;

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

3.16. organizuoja darbų vykdymą pagal bibliotekos techninės priežiūros žurnalo įrašus;

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

3.18. rengia bibliotekos priešgaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas bibliotekos direktoriui tvirtinti;

3.19. direktoriaus siuntimu dalyvauja mokymuose darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bei žinių patikrinime ir pateikia tai patvirtinanti dokumentą.

3.20. instruktuoja bibliotekos darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;

3.21. nedelsiant informuoja direktorių apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus;

3.22. teikia pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų materialinių - techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

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

3.24. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.

---