

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2024 m. lapkričio 6 d. įsakymo Nr. V1-42
1.2. punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios ūkvedžio 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 vidurinį išsilavinimą.
 - 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, materialinių-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. 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. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
 - 3.3. stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinerinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, atlieka periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;
 - 3.4. dalyvauja rengiant bibliotekos balanse esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio ir kitų priemonių eksploatacijos, remonto ir kitos veiklos sąnaudų sąmatas;
 - 3.5. dalyvauja užtikrinant bibliotekos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
 - 3.6. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas bibliotekoje;
 - 3.7. dalyvauja rengiant evakavimo planus, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
 - 3.9. direktoriaus siuntimu dalyvauja mokymuose darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bei žinių patikrinime ir pateikia tai patvirtinanti dokumentą.
 - 3.10. instruktuoja bibliotekos darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir

elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;

3.11. nedelsiant informuoja skyriaus vedėją apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus ir gedimus;

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

3.13. atlieka smulkius remonto ir kitus ūkinius darbus, kuriems nereikia specialios įrangos ir papildomos darbo jėgos, pagal Bibliotekos techninės priežiūros žurnalo įrašus;

3.14. atlieka įrangos, inventoriaus, dokumentų pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;

3.15. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;

3.16. padeda išeksponuoti parodas, paruošti patalpas renginiams ir sutvarkyti po jų;

3.17. prižiūri lauko aplinką bibliotekai priskirtoje teritorijoje;

3.18. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių rodmenis ir perduoda juos vyr. buhalterei;

3.19. užtikrina, kad bibliotekos vartotojai bibliotekos patalpose neatliktų draudžiamų veiksmų, kaip tai nurodyta Naudojimosi Palangos miesto savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėse;

3.20. direktoriui pavedus dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

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