

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkio skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį arba aukštesnįjį technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 3.2. turėti atestaciją „VK iki 1000 V. Asmuo atsakingas už vartotojo elektros ūkį iki 1000 V energetikos įrenginiuose“;
 - 3.3. turėti atestaciją „Asmuo, atsakingas už įmonės ar pastato šilumos įrenginių eksploatavimo organizavimą (asmuo atsakingas už šilumos ūkį)“;
 - 3.4. turėti Priešgaisrinės saugos pažymėjimą;
 - 3.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 3.6. būti susipažinusi su bibliotekos, skyriaus bei bibliotekos ūkinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais bei saugą ir sveikatą darbe, priešgaisrinę saugą reglamentuojančiais dokumentais;
 - 3.7. turėti vadybos pagrindus;
 - 3.8. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 3.9. turėti darbo su kompiuteriu pagrindus;
 - 3.10. išmanyti priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 3.11. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovauja skyriui, atsako už skyriaus darbo organizavimą;
 - 4.2. skyriaus darbuotojams paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą, prižiūri ir vertina skyriaus darbuotojų atliekamo darbo kokybę;
 - 4.3. planuoja skyriaus darbą, analizuoja planų vykdymą, atsako už skyriui pavestų užduočių ir darbo planų savalaikį vykdymą;
 - 4.4. nustato skyriaus kvalifikuotiems specialistams metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos bei organizuoja šių skyriaus darbuotojų metinės veiklos vertinimą;

- 4.5. analizuoja skyriaus veiklą bei rengia metinę skyriaus veiklos ataskaitą;
- 4.6. rūpinasi bibliotekos materialine ir technine baze;
- 4.7. esant būtinybei rūpinasi pastato remonto, statybinių medžiagų pirkimo ir pristatymo darbais;
- 4.8. rūpinasi patalpų priežiūra bei švara;
- 4.9. rūpinasi bibliotekos priešgaisrinu saugumu bei priešgaisrinės signalizacijos priežiūra;
- 4.10. rūpinasi gesintuvų priežiūra, organizuoja jų pildymą;
- 4.11. praveda einamuosius priešgaisrinės saugos instruktažus bibliotekos padaliniuose;
- 4.12. rūpinasi bibliotekos šilumos ūkiu, organizuoja šilumos mazgo ir visos šilumos sistemos paruošimo ir hidraulinius bandymus žiemos sezonui;
- 4.13. registruoja šilumos skaitiklio parodymus ir kiekvieno mėnesio pabaigoje pateikia šilumą teikiančiai organizacijai;
- 4.14. prižiūri elektros įrenginių eksploataciją, pristato patikrai elektros įrankius;
- 4.15. registruoja elektros skaitiklių parodymus ir kiekvieno mėnesio pabaigoje pateikia elektros tinklams;
- 4.16. registruoja vandens skaitiklių parodymus ir kiekvieno mėnesio pabaigoje pateikia vandenį teikiančiai bendrovei;
- 4.17. rūpinasi bibliotekos automobilio eksploatavimu, jo techniniu stoviu ir remontu;
- 4.18. rūpinasi išorine bibliotekos pastato priežiūra žiemos sezono metu (esant būtinybei kviečia techninę pagalbą, susidariusių varveklių nudaužymui);
- 4.19. įformina reikalingą medžiagą sutarčių sudarymui;
- 4.20. išrašo įgaliojimus paslaugoms ir prekėms atsiimti;
- 4.21. rūpinasi savalaikiu ataskaitų pristatymu buhalterijai dėl medžiagų, inventoriaus judėjimo, sąskaitų faktūrų ir ūkio išlaidų;
- 4.22. rengia ūkio skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 4.23. teikia pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo, karjeros galimybių, drausminės ar tarnybinės atsakomybės bei darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
- 4.24. užtikrina, kad skyriaus veikla būtų vykdoma vadovaujantis teisės aktais ir LMB direktoriaus patvirtintais veiklos procesų aprašais;
- 4.25. atstovauja skyriaus interesams administracijoje;
- 4.26. teikia pasiūlymus įstaigos administracijai dėl skyriaus veiklos tobulinimo;
- 4.27. sudaro normalias darbo sąlygas darbuotojams, aprūpindamas juos darbui reikalingomis priemonėmis;
- 4.28. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LMB administracijos pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;
- 4.29. skiria papildomas užduotis skyriaus darbuotojams, atsižvelgiant į esamą darbo krūvį.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:
 - 5.1. skyriaus veiklos organizavimą ir darbo rezultatus;
 - 5.2. skyriaus darbuotojų bei savo darbo kokybę, numatytą skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose;
 - 5.3. tinkamą ir saugų darbo priemonių eksploatavimą;
 - 5.4. operatyvų ir dalykišką LMB direktoriaus įsakymų, pavedimų ir kolegialių institucijų sprendimų bei nutarimų įgyvendinimą;
 - 5.5. pastato, patalpų, pagrindinių darbo priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;

5.6. darbo drausmės, vidaus tvarkos, priešgaisrinės saugos bei higienos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi;

5.7. konfidencialaus pobūdžio informacijos saugojimą.

6. Materialiai atsako už patikėtas materialines vertybes, darbo priemones ir dokumentų saugojimą;

7. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako LMB Vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Suderinta:
direktorės pavaduotoja
Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas)

Data