

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkio skyriaus ūkvedžio pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir/ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. žinoti darbo sutarties, darbo saugos ir sveikatos įstatymus, priešgaisrinės saugos taisykles bei bibliotekos, skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 3.3. turėti vadybos pagrindus;
 - 3.4. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 3.5. mokėti dirbti Microsoft Office arba analogišku programiniu paketu;
 - 3.6. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
 - 3.7. mokėti analizuoti, planuoti ir apibendrinti darbą;
 - 3.8. gebėti aiškiai, konkrečiai perteikti informaciją, sklandžiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotoja vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rūpinasi bibliotekos materialine technine baze;
 - 4.2. įformina reikalingą medžiagą sutarčių sudarymui, tvarko medžiagų sunaudojimą ir nurašymą;
 - 4.3. veda buhalterines ataskaitas dėl medžiagų, inventoriaus judėjimo ir ūkio išlaidų;
 - 4.4. seka kanceliarinių prekių judėjimą ir nurašymą, užsako prekes suderinus su skyriaus vedėju;
 - 4.5. sudaro bibliotekos budinčiųjų darbo grafikus;
 - 4.6. sudaro ūkio skyriaus darbuotojų atostogų grafikus;
 - 4.7. kontroliuoja valytojų darbą, rūpinasi cheminių medžiagų bei kitų prekių pirkimu ir išdavimu valytojoms pagal poreikį;
 - 4.8. veda griežtosios apskaitos blankų, įgaliojimų registracijos žurnalus;
 - 4.9. atlieka kasmetinę bibliotekos turto inventorizaciją, pasenusio, netinkamo naudojimui inventoriaus nurašymą;
 - 4.10. užsako bibliotekos vidaus leidinių spausdinimą;
 - 4.11. išrašo įgaliojimus paslaugoms ir prekėms atsiimti;

- 4.12. prižiūri bibliotekos nuosavybę, laikosi nustatytos materialinių vertybių saugojimo tvarkos;
- 4.13. pavaduoja skyriaus vedėją jam nesant.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
 - 5.1. patikėtas materialines vertybes ir dokumentų saugojimą;
 - 5.2. darbo kokybę, numatytą skyriaus pareigybės aprašyme;
 - 5.3. tinkamą ir saugų darbo priemonių eksploatavimą, darbo vietos tvarką;
 - 5.4. darbo drausmės, konfidencialumo, profesinės etikos, darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 5.5. už savo pareigų netinkamą vykdymą, atsako bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.

Suderinta:
direktorės pavaduotoja
Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas)

Data