

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Vyresnysis specialistas ūkio reikalams-ūkvedys, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 1.1. Vyr. bibliotekininkui būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 1.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį - techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai. Vadovautis Savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatais.
- 1.3. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
- 1.4. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai, gebėti bendrauti.
- 1.5. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 1.6. Gerai mokėti lietuvių kalbą. Žinoti anglų kalbos pagrindus;
- 1.7. Mokėti organizuoti įstaigų ūkinę veiklą;
- 1.8. Gebėti dirbti komandoje;
- 1.9. Laikytis profesinės etikos ir VB vidaus tvarkos taisyklių;
- 1.10. Žinoti viešosios bibliotekos struktūrą, vykdomas funkcijas;
- 1.11. Žinoti saugos darbe ir priešgaisrinės saugos darbe reikalavimus.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis vyresnysis specialistas ūkio reikalams-ūkvedys vykdo šias funkcijas:

- 1.1. Organizuoja Bibliotekos ir jos padalinių (filialų) ūkinę veiklą;
- 1.2. Teikia pasiūlymus Bibliotekos direktorei dėl bibliotekų remonto, inventoriaus, medžiagų įsigijimo;
- 1.3. Inicijuoja Bibliotekos viešuosius pirkimus;
- 1.4. Pagal poreikį ir finansines galimybes perka bibliotekoms inventorių, bibliotekų veiklai reikalingas prekes, medžiagas;
- 1.5. Organizuoja bibliotekos vykdomus remonto darbus ir prižiūri jų vykdymą;
- 1.6. Rūpinasi kuru bibliotekų apšildymui;
- 1.7. Organizuoja viešosios bibliotekos ir padalinių (filialų) pastatų sezoninio šildymo darbus;
- 1.8. Analizuoja bibliotekų materialinę būklę ir teikia pasiūlymus direktoriui;
- 1.9. Veda elektros sunaudojimo apskaitą, ją perduoti elektros tinklams, vandens sunaudojimo apskaitą ir perduoda ją tiekėjams;
- 1.10. Inicijuoja Viešosios bibliotekos turto nurašymą;
- 1.11. Kontroliuoja Viešosios bibliotekos ir padalinių (filialų) priešgaisrinę saugą ir imasi priemonių priešgaisrinės saugos reikalavimams vykdyti;
- 1.12. Instrukuoja darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą.
- 1.13. Supažindina naujai priimtus darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis;
- 1.14. Veda įstaigos statinių techninę priežiūrą;
- 1.15. Vykdo vairuotojo veiklos stebėseną ir vertinimą;

- 1.16. Nustato savo veiklų metines užduotis, jas vykdo ir derina su Viešosios bibliotekos direktoriumi;
- 1.17. Atlieka kitus direktoriaus pavestus darbus;
- 1.18. Tobulina profesines žinias: dalyvauja mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu;
- 1.19. Dirba pagal darbo sutartį, 5 darbo dienų savaitę po 40 valandų.