PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
PATALPŲ BENDROSIOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) patalpų bendrosios priežiūros specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija ar jam prilygintą aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų inžinerijos, socialinių, technologinių mokslų studijų krypties grupėje;
4.2 turėti ne žemesnę nei vidurinę apsaugos nuo elektros kategoriją (VK);
4.3 turėti ne mažesnę kaip 1 metų vandentiekio, nuotekų šalinimo ir elektros tinklų eksploatavimo, priežiūros ir remonto profesinę patirtį;
4.4 išmanyti informacines ir komunikacines technologijas, gebėti taikyti savo veikloje kompiuterio techninę ir programinę įrangą;
4.5 žinoti elektros įrenginių eksploatavimo saugos taisykles, elektros įrenginių įrengimo bendrąsias taisykles, elektrinių ir elektros tinklų eksploatavimo taisykles, bei kitus galiojančius eksploatavimo taisyklių reikalavimus;
4.6 žinoti geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo infrastruktūros naudojimo ir priežiūros taisykles bei darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti keliamus reikalavimus;
4.7 išmanyti statinio techninei priežiūrai keliamus reikalavimus, vandentiekio ir nuotekų šalinimo sistemų priežiūrą ir gedimų šalinimo būdus;
4.8 mokėti skaityti techninius brėžinius, montavimo schemas;
4.9 žinoti ir išmanyti pareigybės funkcijoms atlikti reikalingų mechaninių ir elektrinių darbo įrankių rūšis, jų veikimo principus, naudojimo taisykles ir saugojimo tvarką, suprasti gedimo požymius ir priežastis;
4.10 gebėti valdyti avarines ir ekstremalias situacijas;
4.11 gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją;
4.12 išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
4.13 išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
4.14 gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti;
4.15 vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1 užtikrina tinkamą Bibliotekos vandentiekio ir nuotekų šalinimo sistemų, įskaitant santechnikos įrenginių, priežiūrą ir remontą;

5.2 vykdo asmens, atsakingo už Bibliotekos elektros ūkį, funkcijas: pagal teisės aktuose nustatytus reikalavimus, keliamus darbuotojų saugai ir sveikatai, užtikrina patikimą elektros įrenginių veikimą Bibliotekoje;

5.3 organizuoja ir vykdo elektros įrenginių techninę priežiūrą, remonto ir montavimo darbus, užtikrina tinkamą elektrosaugos reikalavimų laikymąsi Bibliotekoje.

5.4 vykdo Bibliotekos ir padalinių statinių techninio prižiūrėtojo funkcijas:

5.3.1 įgyvendina organizacines ir technines priemones Bibliotekos pastato ir patalpų techninei būklei palaikyti, užtikrinant statinio esminius reikalavimus;

5.3.2 atlieka nuolatinius Bibliotekos pastato ir patalpų būklės stebėjimus, teikia siūlymus Skyriaus vadovui dėl statinio apžiūrų, tyrimų bei auditų atlikimo.

5.5 padeda paruošti patalpas Bibliotekoje vykstantiems renginiams (eksponuoja parodas, sustato kėdes, stalus ir pan.);

5.6 rengia savo veiklos ataskaitas ir teikia Skyriaus vadovui;

5.7 pavaduoja kitus darbuotojus, jiems laikinai nesant darbe;

5.6 vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.