

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 1.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
- 1.2. būti pareigingu, darbščiu, sąžiningu, gebėti bendrauti;
- 1.3. mokėti dirbti kasos aparatu;
- 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu;
- 1.5. būti susipažinęs su ESVB nuostatais, Skyriaus nuostatais bei ESVB darbo reglamentu, kitų teisės aktų, reglamentuojančių vidaus administravimą nuostatomis;
- 1.6. būti susipažinęs su įstatymais, reglamentuojančiais darbuotojų darbų bei priešgaisrinę saugą, išmanyti apsaugos reikalavimus;
- 1.7. žinoti administruojamų patalpų išdėstymą (planą).

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas užimantis darbuotojas:

- 2.1. palaiko švarą ir tvarką bibliotekoje ir jos prieigose. Reguliariai pagal higienos reikalavimus palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas ir teritoriją, jose esantį inventorių bei technines darbo priemones;
- 2.2. stebi vaizdo kamerų parodymus ir laiku informuoja Skyriaus vedėją apie tvarkos pažeidimus;
- 2.3. pastebėjus baldų, sienų, durų santechninių ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoja Skyriaus vedėją;
- 2.4. jei reikia, priima korespondenciją;
- 2.5. užrakina / atrakina išėjimų iš pastato duris;
- 2.6. išduoda raktus bibliotekos darbuotojams;
- 2.7. esant reikalui, padeda lankytojams naudotis savitarnos kopijavimo aparatu, spausdina, kopijuoja;
- 2.8. atsiliepia į telefono skambučius;
- 2.9. kiekvieną pamainą ar darbo dieną, t.y. lifto veikimo dieną prižiūri liftą pagal liftininko instrukcijos nurodymus;
- 2.10. stebi ar neužšąla vėdinimo kamera (žiemos metu) ir ar neperkaista serverinės kondicionierius (visus metus);
- 2.11. kontroliuoja apšvietimą;
- 2.12. parengia reprezentacines vaišes, paruošia ir sutvarko vaišių vietą ;
- 2.13. pagal poreikį atlieka papildomas funkcijas renginių metu.
- 2.14. prižiūri efektyvų ir taupų įrenginių naudojimą (išjungia nereikalingus prietaisus);
- 2.15. prižiūri bibliotekoje ir jos teritorijoje augančius augalus;
- 2.16. atlieka kasos operacijas ir su tuo susijusias funkcijas;
- 2.17. vykdo pastato pridavimą apsaugai, reaguoja į saugos tarnybos iškvietus; iš pastato išėjus darbuotojams, įjungia pastato apsaugos sistemą ir seka jos darbą;
- 2.18. laikosi profesinės etikos ir etiketo reikalavimų: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su ESVB darbuotojais ir lankytojais, reikalui esant pagal kompetenciją užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, deda pastangas išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai – ją sprendžia dalykiškai, gerbia ir paiso ESVB darbuotojų ir lankytojų teises;

2.19. laikosi darbo drausmės ir darbo režimo, higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, šio pareigybės aprašymo, ESVB nuostatų, ESVB darbo tvarkos taisyklių, ESVB darbo reglamento, ESVB konfidencialumo taisyklių, skyriaus kuriame dirba nuostatų ir kitų ESVB veiklą reglamentuojančių dokumentų;

2.20. atliekant pareigas, vadovautis darbų saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, asmens duomenų apsaugos taisyklėmis ir kitais teisės aktais / būti susipažinusi su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimais ir kitais teisės aktais reikalingais funkcijoms vykdyti ir sugebėti juos taikyti;

2.21. prižiūri ir rūpinasi Skyriaus ir viso bibliotekos turto (kilnojamo ir nekilnojamo, nematerialaus) saugumu, patalpų ir prieigos švara, tvarka, estetika, funkcionalumu, inovatyvių sprendimų diegimu;

2.22. sąžiningai, profesionaliai ir laiku atlieka savo pareigas, teikia pasiūlymus veiklai ge-

rinti, nuolat saugo, puoselėja ir garsina įstaigos pozityvų įvaizdį, įstaigos viduje ir už jos ribų;

2.23. nuolat domisi ESVB vykdoma veikla ir renginiais, skleidžia informaciją apie įstaigos veiklą ir renginius, bei kviečia naudotis įstaigos paslaugomis;

2.24. laikosi Lietuvos Respublikos teisės aktų;

2.25. pagal kompetenciją dalyvauja ESVB darbo grupėse, komisijose bei pasitarimuose;

2.26. pagal poreikį pavaduoja Skyriaus kolegas (kompetencijų ribose, jeigu nenurodyta kitaip, pareigybių paskirtyje, ar kituose ESVB dokumentuose), jiems nesant darbe;

2.27. vykdo ESVB direktoriaus įsakymus, atlieka kitus su Skyriaus veikla ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio ESVB direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir Skyriaus vedėjo pavedimus, organizuoja užduočių įgyvendinimą;

2.28. vykdo kitus Skyriaus vedėjo įpareigojimus sietinus su bibliotekos veikla.