

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.
  - 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, dokumentų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai, būti susipažinusi su dokumentų rengimo, Elektrėnų savivaldybės teisės aktais, ESVB nuostatais, ESVB darbo tvarkos, Finansų kontrolės taisyklėmis, kitais ESVB veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
  - 1.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 1.4. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, įforminti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą apskaitą susijusią su materialinėmis vertybėmis apskaitą;
  - 1.5. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
  - 1.6. būti susipažinęs su ESVB nuostatais, Skyriaus nuostatais bei ESVB darbo reglamentu, kitų teisės aktų, reglamentuojančių vidaus administravimą nuostatomis.

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

2. Šias pareigas užimantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. organizuoja savalaikį makulatūros išvežimą;
  - 2.2. prižiūri, kad būtų tvarkingai uždaromi konteineriai ir laiku išvežamos atliekos, kontroliuoja, kad bibliotekos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, sugriebta sena žolė ir lapai.
  - 2.3. užtikrina, kad ESVB laiku būtų atliekami patalpų ir inventoriaus smulkieji remonto darbai;
  - 2.4. organizuoja ESVB įrangos, inventoriaus, dokumentų pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;
  - 2.5. Skyriaus vedėjui ar Skyriaus pavaduotojui pavedus dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant ESVB turto metinę ir neeilines inventorizacijas;
  - 2.6. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja Skyriaus vedėją ar pavaduotoją, imasi priemonių jiems pašalinti;
  - 2.7. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui ar pavaduotojui dėl ESVB materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 2.8. rūpinasi, kad ESVB ir struktūrinių padalinių patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius, kurie kasmet būtų patikrinami priešgaisrinės apsaugos inspekcijos;
  - 2.9. veikloje vadovaujasi LR Įstatymais, Skyriaus nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu;
  - 2.10. Skyriaus vedėjui ar pavaduotojui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose;

- 2.11. kontroliuoja ar įrenginiai (elektros ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, naudojami elektros įrenginiai įžeminti;
- 2.12. prižiūri, jog elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;
- 2.13. užtikrina, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 2.14. kontroliuoja ar ESVB esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;
- 2.15. kiekvieną mėnesį į registru žurnalą surašo vandens ir šilumos skaitliukų rodmenis bei juos pateikia Elektrėnų komunalinio ūkio darbuotojams;
- 2.16. kiekvieną mėnesį internetinėje svetainėje deklaruoja elektros skaitiklių rodmenis;
- 2.17. prižiūri ESVB ventiliacinę sistemą;
- 2.18. kasmet organizuoja hidraulinių šildymo sistemų išbandymą bei įvadinių manometrų patikrą ESVB;
- 2.19. šildymo sezono metu vieną kartą ketvirtyje, o esant reikalui ir dažniau peržiūri šildymo sistemų įrenginius, rastus trūkumus šalina kvalifikuotų specialistų pagalba;
- 2.20. atlieka ESVB pastatų būklės apžiūrą. Pastebėtus trūkumus fiksuoja statinių techninės priežiūros žurnaluose, organizuoja trūkumų šalinimą;
- 2.21. pavasarį ir rudenį tikrina ESVB pastatų lietaus nuvedimo sistemą. Radus užterštus lietvamzdžius organizuoja jų išvalymą;
- 2.22. prižiūri ir rūpinasi jam (ar jo Skyriui) priskirto turto (kilnojamo ir nekilnojamo, nematerialaus) saugumu, patalpų ir prieigos švara, tvarka, estetika, funkcionalumu, inovatyvių sprendimų diegimu;
- 2.23. pagal poreikį pavaduoja Skyriaus kolegas (kompetencijų ribose, jeigu nenurodyta kitaip, pareigybių paskirtyje, ar kituose ESVB dokumentuose), jiems nesant darbe;
- 2.24. 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;
- 2.25. 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;
- 2.26. prižiūri ir rūpinasi jam (ar jo Skyriui) perduoto/patikėto naudoti/dirbti turto (kilnojamo ir nekilnojamo, nematerialaus) saugumu, patalpų ir prieigos švara, tvarka, estetika, funkcionalumu, inovatyvių sprendimų diegimu;
- 2.27. sąžiningai, profesionaliai ir laiku atlieka savo pareigas, teikia pasiūlymus veiklai gerinti, nuolat saugo, puoselėja ir garsina įstaigos pozityvų įvaizdį, įstaigos viduje ir už jos ribų;
- 2.28. nuolat domisi ESVB vykdoma veikla ir renginiais, skleidžia informaciją apie įstaigos veiklą ir renginius, bei kviečia naudotis įstaigos paslaugomis;

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

2.30. vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir pavaduotojo nurodymus;

2.31. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais finansinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, ESVB nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbų, gaisrinės, civilinės saugos reikalavimais, ESVB darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

2.32. vykdo kitus ESVB direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, Skyriaus vedėjo pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją.