Rolandas Šeputis
Ūkvedys
Tel. +370 313 52358
El. p. rolandas.seputis@3erdve.lt

| **Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai** |
|---|
| Turėti |
| a) ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją; |
| b) ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį įstaigos ar įmonės ūkio priežiūros srityje. |
| Išmanyti biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, statybos bei remonto darbų vykdymą, materialinį ir techninį aprūpinimą, priešgairinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus, asmens duomenų teisinę apsaugą; |
| c) gaisrinės saugos pažymėjimą; |
| d) B kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą. |
| Mokėti: |
| a) valstybinę kalbą; |
| b) dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu |
| **Atliekamos funkcijos** |
| Organizuoja ir užtikrina tinkamą bibliotekos balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, apšvietimo, vėdinimo, vandentiekio ir kanalizacijos, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, kitų inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų, ryšio priemonių, kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą. |
| Nustato bibliotekos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti. |
| Nuolat stebi ir tikrina statinių konstrukcijų, patalpų ir inžinerinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras; organizuoja apžiūrų metu aptiktų defektų pašalinimą. |
| Sudaro bibliotekos balanse esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metines išlaidų sąmatas. |
| Analizuoja bibliotekos poreikį dėl prekių, paslaugų ir darbų, susijusių su ūkio priežiūra, įsigijimo; teikia pasiūlymus dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei, bibliotekos direktoriui pavedus, pirkimus organizuoja. |
| Rengia numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą. |
| Organizuoja bibliotekai reikalingų prekių ir paslaugų užsakymą. |
| Kontroliuoja ūkinės veiklos sutarčių, pasirašytų su tiekėjais, vykdymą. |
| Registruoja sąskaitas faktūras Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ir Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje „SABIS“. |
| Organizuoja bibliotekos įrangos, inventoriaus, dokumentų pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus. |
| Aprūpina bibliotekos darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą – darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis. |
| Bibliotekos direktoriui pavedus, tvarko specialios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą. |
| Laiku praneša bibliotekos direktoriui apie aplinkybes, dėl kurių gali kilti grėsmė bibliotekos materialinių vertybių saugumui. |
| Aprūpina biblioteką gesintuvais pagal gaisrinės saugos reikalavimus. |
| Dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje. |
| Organizuoja ir kontroliuoja bibliotekos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus. |
| Vykdo bibliotekos ir jos teritorijos tvarkymo darbus. |

| |
|---|
| Teikia pasiūlymus bibliotekos direktoriui dėl bibliotekos darbuotojų materialinių - techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, bibliotekos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais. |
| Pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į bibliotekos archyvą; |
| Apie visus gedimus, nustatytos tvarkos pažeidimus nedelsdamas informuoja bibliotekos direktorių. |

_____