PATVIRTINTA
Anykščių rajono savivaldybės
L. ir S. Didžiulių viešosios bibliotekos
direktoriaus 2025-12-29 įsakymu Nr. V-109

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTAS ŪKIO DARBAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau - Bibliotekos) Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas ūkio darbams (toliau – Specialistas) yra pagal darbo sutartį dirbantis bendrųjų funkcijų specialistas.
2. Pareigybės lygis – B

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
3.1. turėti aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
3.2. turėti galiojantį B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
3.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, savivaldybės teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Skyriaus nuostatais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais;
3.4. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius statinių techninę priežiūrą, išmanyti priežiūros reikalavimus;
3.5. žinoti vandentiekio, nuotekų, šildymo, vėdinimo ir kondicionavimo sistemų eksploatavimo ir priežiūros reikalavimus, išmanyti veikimo principus, žymėjimų reikšmes;
3.6. žinoti kelių eismo taisykles, kelio dangos klasifikaciją ir važiavimo ja sąlygas įvairiomis klimatinėmis ir paros sąlygomis, kuro ir tepalų sunaudojimo normas, automobilio mechanizmų ir prietaisų paskirtį, sandarą, techninės priežiūros tvarką ir priemones, jų atlikimo nuoseklumą ir terminus;
3.7. žinoti nelaimingų atsitikimų, avarijų tyrimo ir apskaitos tvarką;
3.8. žinoti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
3.9. gebėti atlikti smulkius pastatų, patalpų remonto darbus;
3.10. gebėti atlikti smulkius vandentiekio, nuotekų, šildymo, vėdinimo ir kondicionavimo sistemų remonto darbus;
3.11. gebėti atlikti smulkius automobilio remonto darbus;
3.12. mokėti skaityti techninius brėžinius, montavimo schemas;
3.13. mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
3.14. gebėti valdyti avarines, ekstremalias situacijas.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Darbuotojo funkcijos:
4.1. **užtikrinti vandentiekio ir nuotekų sistemų priežiūrą ir remontą:**
4.1.1. keisti prakiurusias ar sulūžusias vamzdynų dalis ir santechnikos įrenginius (kriaukles, klozetus, čiaupus, radiatorius, kranus ir klozeto bakelius);
4.1.2. kartą per savaitę tikrinti šalto ir karšto vandentiekio vamzdynų būklę, sandarumą, mechaninius pažeidimus);

4.1.3. kartą per mėnesį deklaruoti vandens rodmenis, bei analizuoti sąnaudas;
4.1.4. patikrinti sistemos siurblių, sklendžių, ventilių, riebokšlių sujungimų išorinį sandarumą;
4.1.5. keisti, montuoti, pajungti sklendes, vožtuvus ir kranelius;
4.1.6. remontuoti, keisti ir apšiltinti įvado ir kitus vamzdynus;
4.1.7. organizuoti vandens avarinės situacijos valdymą ir padarinių likvidavimą;
4.1.8. atlikti lietaus kanalizacijos ir nubėgimo latakų profilaktiką, valymą, plovimą;
4.1.9. tikrinti fekalinės kanalizacijos šulinį;
4.1.10. atlikti drenažo sistemos priežiūrą;
4.2. **užtikrinti šildymo ir karšto vandens sistemų dalinę priežiūrą:**
4.2.1. atlikti bazinę šilumos punkto priežiūrą ir darbo parametrų kontrolę (nereikalaujančių specialių žinių);
4.2.2. tikrinti cirkuliacinės karšto vandens tiekimo sistemos vamzdyno būklę;
4.2.3. dalyvauti paruošiant šilumos punktą šildymo sezonui;
4.2.4. kartą per dieną apžiūrėti šiluminį mazgą, šilumos apskaitos prietaisus, sklendes, ventilius.
4.3. **užtikrinti vėdinimo ir šaldymo sistemų tinkamą priežiūrą ir remontą:**
4.3.1. vykdyti vėdinimo kamerų techninę priežiūrą ir aptarnavimą;
4.3.2. organizuoti kondicionierių techninę priežiūrą ir aptarnavimą, atlikti smulkų remontą;
4.3.3. kartą per savaitę apžiūrėti vėdinimo sistemų būklę (sandarumas, mechaniniai pažeidimai);
4.3.4. patikrinti kontrolės matavimų prietaisų būklę (siurblių, ventiliatorių, pavarų darbą);
4.3.5. atlikti šildymo reguliavimo mazgo apžiūrą (sezono metu);
4.3.6. atlikti šaldymo reguliavimo mazgo apžiūrą (sezono metu);
4.3.7. tikrinti vėdinimo įrenginių oro sklendes;
4.3.8. keisti užsiteršusius oro filtrus;
4.3.9. atlikti kondensato nuvedimo vamzdyno valymą (užsiteršus);
4.3.10. tikrinti priešgaisrinių sklendžių padėtį;
4.3.11. tikrinti kondensato ir cirkuliacinius siurblius (veikimą, stovį).
4.4. **užtikrinti tarnybinio automobilio priežiūrą ir tvarkingą eksploatavimą:**
4.4.1. palaikyti tarnybinio automobilio švarą ir tvarką;
4.4.2. sekti automobilio prietaisų skydelio rodmenis, stebėti bendrą transporto priemonės būklę, o atsiradus pažeidimams ar gedimams, imtis visų reikiamų priemonių pažeidimui ar gedimui pašalinti;
4.4.3. atlikti būtinus transporto priemonės techninio aptarnavimo darbus;
4.4.4. esant galimybėms, šalinti smulkius transporto priemonės gedimus;
4.4.5. esant poreikiui, vairuoti tarnybinį automobilį;
4.4.6. saugiai ir racionaliai naudoti degalus, tepalus, transporto priemonės detales, medžiagas ir kitas perduotas materialines vertybes;
4.4.7. laiku ir tiksliai pildyti kelionės dokumentus;
4.4.8. parkuoti tarnybinį automobilį tam skirtoje vietoje;
4.4.9. naudoti tarnybinį automobilį tik tarnybiniams tikslams;
4.4.10. darbo metu su savimi turėti vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo polisą ir techninės apžiūros taloną;
4.5. **atlikti kitus Skyriaus darbus:**
4.5.1. vykdyti nuolatinius Bibliotekos pastatų būklės stebėjimus ir kartą per mėnesį fiksuoti stebėjimų rezultatus statinių techninės priežiūros žurnaluose;
4.5.2. iškelti valstybinę vėliavą Valstybinių švenčių ir atmintinomis dienomis;
4.5.3. padėti paruošti patalpas Bibliotekoje vykstantiems renginiams, kabinti parodas, sustatyti kėdes ir stalus;

4.5.4. renginių, švenčių metu vykdyti techninius Bibliotekos pastatų, vidaus patalpų, prieigų puošybos darbus;
4.5.5. paruošti parodas transportavimui (supakuoti, sudėti į dėžes);
4.5.6. tvarkingai ruošti ir pakrauti makulatūrą;
4.5.7. pakrauti, nunešti arba nuvežti knygas į kitus kabinetus, skyrius;
4.5.8. tvarkyti ir prižiūrėti Bibliotekoje ir filialuose esantį inventorių, įrankius, įrengimus;
4.6. vykdyti kitus Skyriaus vedėjo deleguotus darbus.