

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
ELEKTRIKO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) elektriko pareigybė:

1.1. pareigybės lygis – C;

1.2. pareigybės paskirtis – prižiūrėti Bibliotekos elektros ūkį, užtikrinti elektros įrenginių eksploataciją ir priežiūrą, užtikrinti tinkamą ir saugų elektros energijos tiekimą, prižiūrėti signalizacijos ir ryšio sistemas;

1.3. pareigybės pavaldumas - elektrikas yra tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui bei Bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir elektriko ar elektros įrengimų remonto elektromonterio profesinę kvalifikaciją;

2.2. turėti galiojantį energetikos darbuotojo pažymėjimą, ne žemesnę kaip VK atsakingo už elektros ūkį kategoriją;

2.4. būti susipažinęs su Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimais, įvadinių elektros skydų, patalpų ir pagrindinių kirtiklių vietomis, įvadinių vandentiekio sklendžių vietomis ir patalpų evakuacijos schemomis, jų laikytis ir gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybės funkcijų vykdymu;

2.5. žinoti gaisrinės, greitosios pagalbos telefonus, išmanyti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus ir priemones bei mokėti suteikti pirmąją pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

2.6. mokėti saugiai dirbti, naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, mokėti atpalaiduoti nukentėjusį nuo elektros srovės, žinoti veiksų eiliškumą nelaimingo atsitikimo atveju;

2.7. žinoti elektrotechnikos pagrindus, kintamos srovės elektros variklių, transformatorių, paskirstymo įrengimų, aparatūros ir prietaisų veikimo principus, elektrotechninių medžiagų pagrindines rūšis, jų savybes ir paskirtį;

2.8. žinoti visų Bibliotekoje ir jos filialuose esančių elektros įrengimų paskirtį, technines charakteristikas, darbo režimus, techninio eksploatavimo taisykles ir instrukcijas, suprasti ir mokėti skaityti pastatų elektros instaliacijos schemas ir brėžinius;

2.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, būti sąžiningam, darbščiam ir pareigingam.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. elektriko pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. atlieka Bibliotekos patalpų elektros įrengimų techninio stovio įvertinimą, užtikrina, kad būtų tvarkingi elektros prietaisai, izoliuoti laidai, įžeminti elektros mechanizmai ir įrengimai;

3.2. yra atsakingas už elektros saugą ir elektros įrengimų eksploatavimą, užtikrina elektros prietaisų priežiūrą bei remontą, patikimą elektros įrenginių veikimą pagal elektros įrenginių eksploataavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, prietaisus išbando, dalyvaujant juos eksploatuojantiems asmenims;

3.3. atlieka Bibliotekos ir struktūrinių teritorinių padalinių elektros tinklo, kompiuterių tinklo ir organizacinės technikos instaliacijos pajungimą pagal elektros įrenginių eksploataavimo reikalavimus ir taisykles;

3.4. atlieka gaisrinės ir apsauginės signalizacijos įrengimų priežiūrą bei nedidelius šių įrengimų gedimų taisymus struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose, apie rimtus gedimus informuoja atsakingą darbuotoją, rūpinasi šių gedimų šalinimu, įrengimų remontu;

3.5. stebi, kad elektros energija būtų naudojama taupiai, kad šviesiu paros metu nedegtų šviestuvai, be reikalo neveiktų elektros įrenginiai;

3.6. keičia perdegusias apšvietimo lempas, padeda valytojams, valant elektrinius šviestuvus: išima lempas, sudeda atgal, reikalui esant pakeičia;

3.7. šalina smulkius elektros grandinių iki 1000V gedimus, atlieka smulkų elektros įrenginių remonto, bei smulkius montavimo darbus (montuoja apšvietimo šviestuvus ir lempas, išjungėjus, rozetes ir kt.);

3.8. nustato kabelių ir laidų galingumo apkrovą ir neleidžia jų perkrauti;

3.9. atlieka elektros įrenginių ir instaliacijos profilaktikos darbus (tikrina jungčių ir įžeminimų kokybę ir kt.);

3.10. atlieka elektros skydinių ir vandens šildytuvų techninę priežiūrą ir perjungimus;

3.11. montuoja naujajam elektros girliandas bibliotekos viduje ir išorėje, vykdo pastato apšvietimų priežiūrą, pildo viešosios bibliotekos statinio techninį energetinį pasą;

3.12. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui nurodo elektros prekių poreikį;

3.13. tausoja ir saugo darbo įrankius ir prietaisus, užtikrina švarą ir tvarką savo darbo vietoje;

3.14. tiksliai pildo žurnalus ir kitus privalomus dokumentus, susijusius su elektros ūkio priežiūra, elektros įrengimų priežiūra ir remontu, imasi priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalina priežastis, galinčias sukelti elektros traumas, elektros avarijas, apie tai nedelsiant informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją, jo nesant – Bibliotekos direktorių;

3.15. reikalui esant padeda Bibliotekos darbuotojams ruošti parodas (įrėmina darbus, pakabina paveikslus ir t. t.), paruošti Bibliotekos patalpas renginiams (suneša ir išneša kėdes, kitą inventorių ir pan.);

3.16. Bibliotekos direktoriui pavedus, atlieka Bibliotekos ir struktūrinių teritorinių padalinių kosmetinį remontą (dažo, atlieka apdailos darbus, perstato lentynas, surenka naujus baldus, remontuoja senus ir pan.);

3.17. reikalui esant talkina valytojoms (nupjauna žolę, nukasa sniegą nuo takų);

3.18. stichinių nelaimių, gaisrų bei nelaimingų atsitikimų atvejais, susidarius avarinei situacijai imasi skubių veiksmų įvykiui lokalizuoti, iškviečia atitinkamas tarnybas bei informuoja

Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją ar Bibliotekos direktorių, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą Bibliotekoje;

3.19. apie pastebėtus darbuotojų saugos, gaisrinės saugos bei elektrosaugos reikalavimų pažeidimus praneša Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui, jo nesant – Bibliotekos direktoriui;

3.20. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir bibliotekos organizuojamuose renginiuose, kelia savo kvalifikaciją elektros įrenginių ir prietaisų įrengimo ir eksploatavimo srityse;

3.21. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo ar Bibliotekos direktoriaus pavardimus žodžiu ir raštu, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis, tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos tikslai.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

4. Šias pareigas einantis darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

5.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

5.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už elektrosaugą ir elektros įrengimų eksploatavimą, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)