

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2024 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. KV-1

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ŪKIO IR BENDROJO PADALINIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1.1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su padaliniais vadinama Biblioteka) ūkio ir bendrojo padalinio vedėjo pareigybės charakteristika:

1.1.1. pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai;

1.1.2. pareigybės lygis – A2;

1.1.3. pareigybės paskirtis –organizuoti Bibliotekoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, darbo vietų aprūpinimu materialinėmis vertybėmis (viešųjų pirkimų organizavimą), užtikrinti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus ūkinio - pagalbinio personalo darbą. Užtikrinti higienos, darbų saugos, gaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi Bibliotekoje;

1.1.4. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija ir turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

2.1.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

2.1.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti;

2.1.4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

2.2. Ūkio ir bendrojo padalinio vedėjas privalo vadovautis:

2.2.1. LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais materialinių vertybių, inventoriaus įsigijimą, apskaitą, nurašymą;

2.2.2. Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

2.2.3. darbo sutartimi;

2.2.4. šiuo pareigybės aprašymu;

2.2.5. darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis;

2.2.6. kitais Bibliotekos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

2.3. Ūkio ir bendrojo padalinio vedėjas turi žinoti ir išmanyti:

2.3.1. Bibliotekos teritorijos priežiūros tvarką;

2.3.2. Bibliotekos pastatų ir visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;

2.3.3. higienos normas ir taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3.1. Šias pareigas užimantis darbuotojas:

3.1.1. organizuoja ir prižiūri Bibliotekos aptarnaujančio personalo (darbininko, vairuotojo, elektriko, valytojo, kūriko ir kt.) darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Bibliotekos ūkis funkcionuotų nesukeldamas Bibliotekos veiklos sutrikimų;

3.1.2. organizuoja ir užtikrina tinkamą Bibliotekos apskaitoje esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą, vykdo Bibliotekos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus, dalyvauja atliekant statinių periodines bei neeilines apžiūras, pildo statinio techninės priežiūros žurnalą;

3.1.3. nustato Bibliotekos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti, koordinuoja nusidėvėjusio ir netinkamo naudoti inventoriaus nurašymą, vykdo nurašyto turto likvidavimą;

3.1.4. rengia ir teikia ataskaitas apie Bibliotekos statinių eksploatavimą ir priežiūrą;

3.1.5. registruoja panaudos ar patikėjimų teise perimtas patalpas, skirtas Bibliotekos filialų veiklai, valstybinėje įmonėje Registrų centras;

3.1.6. dalyvauja rengiant Bibliotekos sąnaudų, susijusių su ūkio priežiūra ir ūkinėmis reikmėmis, sąmatos projektus;

3.1.7. numato Bibliotekos apskaitoje esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio, transporto ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metinių išlaidų poreikį;

3.1.8. organizuoja Bibliotekos įrangos, inventoriaus, dokumentų pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;

3.1.9. esant reikalui sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautus apmokėjimo dokumentus perduoda vyriausiajam finansininkui;

3.1.10. dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant Bibliotekos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;

3.1.11. užtikrina tinkamą materialinių vertybių apsaugą, laikymą ir paskirstymą, Bibliotekos patalpų apsaugą, patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;

3.1.12. aprūpina Bibliotekos darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą – darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;

3.1.13. inicijuoja Bibliotekos aprūpinimą ūkinėmis, buitinėmis, elektros, statybinėmis, kuro ir pan. prekėmis, apsaugos, signalizacijų priežiūros, transporto remonto, elektros varžų nustatymo, gesintuvų patikros ir pan. paslaugomis ir reikalingus Bibliotekoje atlikti darbus, pateikdamas paraišką viešųjų pirkimų organizatoriui.

3.1.14. organizuoja prekių ir (ar) paslaugų įsigijimą per CPO ir per CVP IS ;

3.1.15. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus mažos vertės viešuosius pirkimus;

3.1.16. įgyvendina darbų saugos, gaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas Bibliotekoje;

3.1.17. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;

3.1.18. rengia Bibliotekos gaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas Bibliotekos direktoriui tvirtinti;

3.1.19. instruktuoja Bibliotekos darbuotojus saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų laikymąsi;

3.1.20. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja Bibliotekos direktorių, imasi priemonių jiems pašalinti;

3.1.21. teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriui dėl Bibliotekos materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais, rengia dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.1.22. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos tvarkymo tvarką iki jų perdavimo į Bibliotekos archyvą;

3.1.23. Bibliotekos direktoriui pavedus, atstovauja Bibliotekai valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose, dalyvauja mokymuose, seminaruose;

3.1.24. rūpinasi, kad Bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai darbo laikui pasibaigus;

3.1.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis;

3.1. 25. atsako už žalą, padarytą Bibliotekai dėl savo kaltės ar neatsargumo, teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)