

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė, priskiriama prie struktūrinių padalinių vadovų, nepriskiriamų kultūros ir meno darbuotojams.

1.1. Pareigybės lygis – A2;

1.2. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti sklandų Bendrųjų reikalų skyriaus darbą: ūkio dalies, viešųjų pirkimų, finansų, darbo santykių, asmens duomenų apsaugos, civilinės, priešgaisrinės ir darbo saugos, dokumentų valdymo srityse;

1.3. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

2.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo darbo patirtį;

2.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymais ir lokaliniais teisės aktais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, bibliotekų veiklos organizavimu susijusiais teisės aktais;

2.4. išmanyti darbo bei sutarčių teisę, asmens duomenų apsaugą, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančius teisės aktus ir kitus teisės aktus, susijusius su kuruojamomis sritimis ir nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.5. savarankiškai organizuoti ir planuoti Skyriaus veiklą, komandinį darbą, žinoti pagrindinius dalykinio bendravimo su trečiaisiais asmenimis principus;

2.6. mokėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, analitiškai įvertinti problemas, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.7. mokėti dirbti kompiuteriu Windows operacinės sistemos aplinkoje, įskaitant, bet neapsiribojant, darbą Microsoft Office biuro programų paketo programomis, naudotis interneto naršyklėmis, paieškos varikliais, taip pat elektroninio pašto programomis, elektronine viešųjų pirkimų paslaugos sistema;

2.8. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, įgyvendinant Skyriui pavestas funkcijas, esant būtinybei, sudaro aptarnaujančio personalo (elektriko, valytojų) darbo grafikus;

3.2. nustato užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja darbo kokybę ir apimtis, analizuoja, atlieka jų veiklos vertinimo procedūras, pats dalyvauja savo veiklos vertinime;

3.3. teikia pasiūlymus ir rekomendacijas Bibliotekos direktoriui dėl Bibliotekos materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos, dokumentų valdymo sistemos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

3.4. organizuoja ir užtikrina tinkamą Bibliotekos apskaitoje esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų (išskyrus kompiuterinius tinklus ir kompiuterinę techniką) bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą, vykdo Bibliotekos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;

3.5. organizuoja Bibliotekos turimų pastatų ir patalpų priežiūrą, eksploatavimą ir remontą, rengia, inžinerinių sistemų, patalpų nuomos, panaudos ir kitas sutartis, atliktų darbų priėmimo aktus;

3.6. dalyvauja Bibliotekos biudžeto formavimo procese, numato ir teikia Bibliotekos apskaitoje esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio, transporto, eksploatacijos, remonto ir kitų priemonių ir paslaugų išlaikymui reikalingų metinių asignavimų poreikį;

3.7. rengia dokumentų projektus, vykdo turto, transporto ir kitų materialinių išteklių planavimą, rengia ir teikia Bibliotekos viešųjų pirkimų planą, bei jo papildymus;

3.8. teikia paraiškas dėl prekių (reprezentacinių, bibliotekinės įrangos, baldų, ūkinių, buitinių, elektros, reikalingų bibliotekų remontui, kuro ir pan.), paslaugų (apsaugos, signalizacijų priežiūros, transporto remonto, elektros varžų, gesintuvų patikros ir pan.) ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei juos organizuoja per centrinę perkančiąją ir centrinę viešųjų pirkimų organizacijas, tvarko ir saugo jų dokumentaciją;

3.9. tvarko jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, atsako už jų teisingą eksploataciją ir saugumą, nurašymą, likvidavimą, bei apsaugą, derina su vyriausiąja buhaltere savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka;

3.10. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, gautus apmokėjimo dokumentus perduoda vyriausiajai buhalterei;

3.11. organizuoja ir kontroliuoja Bibliotekos ir teritorinių struktūrinių padalinių (filialų) ūkio ir būtinomis priemonėmis aprūpinimą ir valdymą, dokumentų, įrangos, inventoriaus, makulatūros, perkamų prekių bei kitų daiktų pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;

3.12. atsako už bibliotekos priešgaisrinę saugą, užtikrina, kad būtų laikomasi priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, įgyvendina darbų saugos, bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas, pildo Bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;

3.13. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus, instruktuoja Bibliotekos darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi;

3.14. sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus;

3.15. tiria ir registruoja nelaimingus atsitikimus darbe, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;

3.16. vairuoja Bibliotekos tarnybinį transportą, tik turėdamas su savimi vairuotojo pažymėjimą, automobilio techninį pasą, techninės apžiūros taloną, privalomosios civilinės atsakomybės draudimo polisą ir išduotą kelionės lapą. Laiku nuveža keleivius, knygų siuntas, biuro įrangą ir (ar) priemones į paskirties vietą (komandiruotės vietą, struktūrinius teritorinius padalinius, renginius ir kt.), laikantis saugaus eismo reikalavimų;

3.17. pildo lengvojo automobilio kelionės lapus, bei kitus papildomus dokumentus, patikrina ir pateikia teisingai užpildytus vyriausiajam buhalteriiui;

3.18. vertina automobilio techninę būklę, seka, kaip dirba visi transmisijos agregatai automobilio prietaisai, automobiliui sugedus, rūpinasi gedimo šalinimu, baigęs darbą laiko automobilį nustatytoje vietoje;

3.19. nustatytu periodu automobilį paruošia ir pristato techninei apžiūrai;

3.20. įvykus nelaimei, nedelsiant kviečia policiją ir jei yra sužeistųjų – greitąją medicinos pagalbą. Jei įmanoma, suteikia pagalbą pats arba pasitelkia kitus, be to, sugedus automobiliui nurodo darbuotojams, kaip racionaliausiu būdu pasiekti kelionės tikslą, ir apie įvykį praneša Bibliotekos direktoriui;

3.21. dalyvauja inventorizuojant Bibliotekos materialines vertybes, užtikrina tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

3.22. atsako už Skyriaus dokumentų, paskirtų pagal Bibliotekos dokumentacijos planą, saugojimą ir perdavimą administracijai reikiamu laiku;

3.23. pagal kompetenciją atstovauja Bibliotekai savivaldos institucijose ir įstaigose, bei kitose įstaigose ir organizacijose;

3.24. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, nuolatinėse ir laikinose darbo grupėse;

3.25. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus pavedimus, pavaduoja direktorių jo kasmetinių atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo laikotarpiu;

3.26. organizuoja ir užtikrina sėkmingą dokumentų valdymo sistemos įgyvendinimą, atlieka einamąją finansų kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.27. užtikrina vartotojų ir darbuotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą, gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi ir civilinę saugą bibliotekoje;

3.28. vengia interesų konflikto, kai jo asmeniniai interesai prieštarauja ar gali prieštarauti Bibliotekos interesams, o jiems atsiradus nedelsiant apie tai informuoti Bibliotekos direktorių bei nusišalinti nuo su interesų konfliktu susijusių klausimų koordinavimo.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:

6.1. atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. Direktoriaus įsakymų, žodinių pavedimų, kolegialių Bibliotekos institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą nurodytais terminais ir jų kokybę;

6.3 darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

6.4. Pagal Viešųjų pirkimų įstatymą asmuo dirbantis su viešaisiais pirkimais turi būti nepriekaištingos reputacijos.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)