

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2020 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V-40

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO (ŪKIO VEKLAI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su padaliniais vadinama Biblioteka) direktoriaus pavaduotojo (ūkio veiklai) pareigybė

1.1. pareigybės grupė – I;

1.2. Pareigybės lygis – A2;

1.3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Bibliotekos turto naudojimą bei priežiūrą, remontą, darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, energetinio ūkio bei aptarnaujančio personalo darbą, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi Bibliotekoje.

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

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą, arba vadybininko profesinę kvalifikaciją;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, dokumentų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

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

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

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas užimantis darbuotojas:

3.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą Bibliotekos apskaitoje esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo 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;

3.2. nustato Bibliotekos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;

3.3. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinierinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;

3.4. Bibliotekos direktoriui pavedus, rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;

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

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

3.7. organizuoja ir prižiūri aptarnaujančio personalo (elektriko, valytojų) darbą, esant būtinybei, sudaro jų darbo grafikus;

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

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

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

3.11. užtikrina tinkamą materialinių vertybių apsaugą, laikymą ir paskirstymą, Bibliotekos patalpų apsaugą, Bibliotekos direktoriui pavedus – patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;

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

3.13. 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 Bibliotekos direktoriui pavedus juos organizuoja;

3.14. organizuoja prekių ir (ar) paslaugų įsigijimą per centrinę perkančiąją ir centrinę viešųjų pirkimų organizacijas;

3.15. rengia ir teikia Bibliotekos viešųjų pirkimų planą;

3.16. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas Bibliotekoje, pildo Bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;

3.17. organizuoja darbų vykdymą pagal Bibliotekos techninės priežiūros žurnalo įrašus;

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

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

3.20. rengia Bibliotekos priešgaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas Bibliotekos direktoriui tvirtinti;

3.21. instruktuoja Bibliotekos darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi;

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

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

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

3.23. 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;

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

3.25. laiku veža knygų siuntas, biuro įrangą ir priemones į paskirties vietas, organizuoja knygų siuntų, makulatūros, perkamų prekių bei kitų daiktų, susijusių su Bibliotekos veikla, pakrovimo ir iškrovimo į automobilį darbus;

3.26. Bibliotekos direktoriui pavedus, atstovauja Bibliotekai valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose;

3.27. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

3.28. teisės aktų nustatyta tvarka nustato specialistui-elektrikui metines veiklos užduotis, atlieka jo veiklos vertinimo procedūras, pats dalyvauja savo veiklos vertinime;

3.29. pavaduoja bibliotekos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

3.30. atlieka einamąją finansų kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.31. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus pavedimus susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis, žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos tikslai;

3.32. vairuoja automobilį tik turėdamas su savimi vairuotojo pažymėjimą, automobilio techninį pasą, techninės apžiūros taloną, privalomosios civilinės atsakomybės draudimo polisą ir išduotą kelionės lapą.

IV. ATSAKOMYBĖ

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas:

5.1. atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už patikėtas materialines vertybes, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)