

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

- 1.1. Pareigybės pavadinimas – Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ūkio skyriaus vedėjas.
- 1.2. Pareigybės grupė – II.
- 1.3. Pareigybės lygis – C.
- 1.4. Pareigybės pavaldumas – Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Ūkio skyriaus vedėjas organizuoja bibliotekos ir filialų ūkinę veiklą.
- 2.2. Ūkio skyriaus vedėją į darbą priima ir rašytinę darbo sutartį su juo sudaro bibliotekos direktorius.
- 2.3. Dirbdamas ūkio skyriaus vedėjas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, bibliotekos nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
- 2.4. Ūkio skyriaus vedėjas turi žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų normas, reglamentuojančias viešąjį administravimą, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastato techninės priežiūros, gaisrinės saugos, šilumos ir elektros ūkio priežiūros bei kitas teisės normas, reikalingas tinkamam bibliotekos ir filialų darbui užtikrinti.
- 2.5. Ūkio skyriaus vedėjas yra materialiai atsakingas asmuo, kuris rūpinasi turto saugumu, jo atnaujinimu.
- 2.6. Ūkio skyriaus vedėjas turi turėti:
 - 2.6.1. ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją, taip pat patirtį, organizuojant įstaigų ūkinę veiklą.
 - 2.6.2. B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir ne mažesnę kaip 3 metų vairavimo patirtį bei puikius vairavimo gebėjimus ir įgūdžius.
- 2.7. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
- 2.8. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 2.8.1. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Ūkio skyriaus veiklą.
- 2.9. Būti atestuotam atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą, už gaisrinę saugą, turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus.

III. ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGOS

3. Ūkio skyriaus vedėjo pareigos:
 - 3.1. aprūpinti bibliotekos ir filialų darbuotojus ūkinės paskirties priemonėmis, reikalingomis pastato, patalpų tinkamai priežiūrai ir naudojimui, priešgaisrinei saugai ir sanitarijai palaikyti;

- 3.2. užtikrinti bibliotekos ir filialo patalpų tinkamą priežiūrą;
- 3.3. dalyvauti organizuojant pastatų einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
- 3.4. suderinus su bibliotekos direktoriumi, organizuoti patalpų remonto darbus, aprūpinti patalpas baldais, inventoriu, kompiuterine technika, kanceliarijos ir švaros priemonėmis;
- 3.5. organizuoti ir prižiūrėti jam pavaldžių darbuotojų darbus, aprūpinti juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais;
- 3.6. atsižvelgdamas į higienos normų reikalavimus gerinti darbuotojų darbo sąlygas;
- 3.7. tvarkyti jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, pasirūpinti jų apsauga;
- 3.8. organizuoti civilinės saugos, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos užsiėmimus darbuotojams;
- 3.9. organizuoti apklausas materialinėms vertybėms bei paslaugoms įsigyti;
- 3.10. rūpintis už savalaikį šilumos, elektros energijos ir vandens skaitiklių parodymų pateikimą, nurodytais terminais;
- 3.11. užtikrinti, kad būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, vesti jų apskaitą, kontroliuoti naudojimą;
- 3.12. bendradarbiauti su ryšių, elektros energijos, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis;
- 3.13. organizuoti darbuotojų išgabenimą iš avarinės būklės patalpų (taip pat pasielgti gaisro ar stichinės nelaimės atveju);
- 3.14. perspėti darbuotojus dėl netinkamo patalpų, inventoriaus naudojimo, saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos taisyklių nesilaikymo, apie tai pranešti bibliotekos direktoriui;
- 3.15. kontroliuoti tarnybinio automobilio techninę būklę, paruošti ir pristatyti techninei apžiūrai pagal nustatytą periodiškumą, pagal galimybes šalinti pastebėtus tarnybinio automobilio gedimus bei informuoti apie juos bibliotekos direktorių, užtikrinti racionalų tarnybinio automobilio naudojimą, tinkamą laikymą ir saugojimą;
- 3.16. planuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengti preliminarų metinį prekių, paslaugų ir darbų planą, inicijuoti viešuosius pirkimus, rengti technines specifikacijas, teisės aktų nustatyta tvarka teikti ataskaitas apie viešuosius pirkimus bei užtikrinti duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;
- 3.17. organizuoti ir vykdyti tinkamą inžinierinės, komunikacinės, santėchninės, kondicionavimo, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją, pagal galimybes bei kompetenciją imtis priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoti bibliotekos direktorių, teikti siūlymus dėl jų pašalinimo;
- 3.18. vykdyti tinkamą aptarnaujančių įmonių (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, būti atsakingam už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kontroliuoti, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus, esant reikalui vykdyti įrangos, inventoriaus bei kitų daiktų pakrovimo/iškrovimo darbus;
- 3.19. užtikrinti, kad bibliotekos ir filialų patalpose būtų tinkamos darbo ir higienos sąlygos;
- 3.20. vykdyti tarnybinio transporto apskaitą (pildyti kelionės lapus, automobilio priėmimo – perdavimo aktus).;
- 3.21. užtikrinti valstybinės vėliavos iškėlimą įstatymų nustatytais atvejais;
- 3.22. teikti bibliotekos direktoriui pasiūlymus dėl Ūkio skyriaus darbo organizavimo, dėl gaisrinės saugos būklės gerinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo, dėl lėšų poreikio statybos, remonto, rekonstrukcijos, renovacijos darbams;
- 3.23. organizuoti bibliotekos ir filialų pastatų techninę priežiūrą, kasmetines apžiūras, pildyti ir saugoti statinio techninės priežiūros dokumentus;
- 3.24. teikti pasiūlymus atsakingam asmeniui, rengiant bibliotekos dokumentacijos planą;
- 3.25. užtikrinti Ūkio skyriaus dokumentų valdymą, perdavimą į archyvą;
- 3.26. priimti turtą perduotą bibliotekai;
- 3.27. pildyti darbų bei paslaugų sutarčių ir jų registro žurnalą;
- 3.28. pagal kompetenciją vykdyti kitus bibliotekos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens pavedimus.

IV. ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS

- 4.1. Gauti pagrindines darbo priemones, reikalingas atlikti tiesiogines pareigas.
- 4.2. Reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų.
- 4.3. Teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti, Ūkio skyriaus darbo organizavimo tobulinimui.
- 4.4. Tobulintis ir kelti kvalifikaciją.
- 4.5. Dalyvauti bibliotekos darbuotojų susirinkimuose, išsakyti savo nuomonę su darbu susijusiais klausimais.
- 4.6. Gauti pareiginę algą įstatymų nustatyta tvarka.
- 4.7. Gauti teisės aktuose nustatytas socialines ir kitas garantijas.

V. ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

5. Ūkio skyriaus vedėjas atsako už:
- 5.1. šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą;
 - 5.2. bendrą bibliotekos ir filialų ūkio būklę;
 - 5.3. civilinės saugos plano įgyvendinimą, vykdymo priežiūrą ir taisymą;
 - 5.4. jam patiktų materialinių vertybių išsaugojimą;
 - 5.5. jam pavaldžių darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.6. tinkamą pastatų ir patalpų naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 5.7. priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi patalpose;
 - 5.8. dėl bibliotekai padarytos materialinės žalos;
 - 5.9. ataskaitinių dokumentų pateikimą laiku;
 - 5.10. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi. Už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn;
 - 5.11. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 5.12. jam pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-