ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1.1. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Ūkio skyriaus vedėjas yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei;

1.2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

2.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį, su skyriaus, kuriam siekiama vadovauti, funkcijomis susijusia veikla;

2.3. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, arba turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, gebėti kvalifikuotai naudotis interneto paslaugomis;

2.4. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

2.5. išmanyti įstaigos ūkį, viešuosius pirkimus reglamentuojančius LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus, norminius aktus, instrukcijas ir įsakymus;

2.6. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos (priešgaisrinės saugos, elektros saugos, darbo higienos) bei asmeninės apsaugos reikalavimus;

2.7. žinoti pastatų, statinių patalpų ir jų elementų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

2.8. žinoti bei išmanyti įstatyminius darbo organizavimo ir materialinės atsakomybės pagrindus;

2.9. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus;

2.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;

2.11. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, skyriaus darbą ir paskirstyti skyriaus darbuotojams užduotis.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. organizuoja ir prižiūri aptarnaujančio personalo (valytojo, kūriko) darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad bibliotekos ūkis funkcionuotų nesukeldamas bibliotekos veiklos sutrikimų;

3.2. aprūpina bibliotekos ir filialų darbuotojus ūkinės paskirties priemonėmis, reikalingomis pastato, patalpų tinkamai priežiūrai ir naudojimui, priešgaisrinei saugai ir sanitarijai palaikyti;

3.3. užtikrina bibliotekos ir filialo patalpų tinkamą priežiūrą;

3.4. dalyvauja organizuojant pastatų einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

3.5. suderinęs su bibliotekos direktoriumi, organizuoja patalpų remonto darbus, aprūpina patalpas baldais, inventoriumi, kompiuterine technika, kanceliarijos ir švaros priemonėmis;

3.6. atsižvelgdamas į higienos normų reikalavimus gerina darbuotojų darbo sąlygas;

3.7. tvarko jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, pasirūpina jų apsauga;

3.8. organizuoja civilinės saugos, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos užsiėmimus darbuotojams;

3.9. organizuoja apklausas materialinėms vertybėms bei paslaugoms įsigyti;

3.10. atsako už savalaikį šilumos, elektros energijos ir vandens skaitiklių parodymų pateikimą, nurodytais terminais;

3.11. vykdo energetinių ir materialiųjų išteklių apskaitą, pildo su tuo susijusią dokumentaciją, kontroliuoja ekonomišką ir efektyvų energetinių bei kiti materialinių išteklių panaudojimą;

3.12. bendradarbiauja su ryšių, elektros energijos, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis;

3.13. kontroliuoja ir organizuoja tinkamą Bibliotekos inventoriaus ūkinę ir techninę priežiūrą, užtikrina techniškai tvarkingų prietaisų ir įrankių eksploatavimą;

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

3.15. organizuoja bibliotekos darbuotojų saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos bei kitus būtinus mokymus, instruktuoja darbuotojus, pildo dokumentaciją, užtikrindamas darbuotojų saugą, sveikatą ir priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;

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

3.17. planuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia preliminarų metinį prekių, paslaugų ir darbų planą, inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, teisės aktų nustatyta tvarka teikia ataskaitas apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;

3.18. organizuoja ir vykdo tinkamą inžinierinės, komunikacinės, santechninės, kondicionavimo, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją, pagal galimybes bei kompetenciją šalina priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja bibliotekos direktorių, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;

3.19. vykdo tinkamą aptarnaujančių įmonių (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, atsako už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus, esant reikalui vykdo įrangos, inventoriaus bei kitų daiktų pakrovimo/iškrovimo darbus;

3.20. kontroliuoja tarnybinio automobilio techninę būklę, ruošia ir pristato techninei apžiūrai pagal nustatytą periodiškumą, pagal galimybes šalina pastebėtus tarnybinio automobilio gedimus bei informuoja apie juos bibliotekos direktorių, užtikrina racionalų tarnybinio automobilio naudojimą, tinkamą laikymą ir saugojimą;

3.21. vykdo tarnybinio transporto apskaitą (pildo kelionės lapus ir kt.);

3.22. teikia bibliotekos direktoriui pasiūlymus dėl Ūkio skyriaus darbo organizavimo, dėl gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo, dėl lėšų poreikio statybos, remonto, rekonstrukcijos, renovacijos darbams;

3.23. organizuoja bibliotekos ir filialų pastatų techninę priežiūrą, kasmetines apžiūras, pildo ir saugo statinio techninės priežiūros dokumentus;

3.24. pildo turto nurašymo dokumentaciją, įformina darbų priėmimo aktus;

3.25. priima turtą perduotą bibliotekai;

3.26. koordinuoja susidariusių atliekų ir makulatūros pridavimą;

3.27. pildo darbų bei paslaugų sutarčių ir jų registro žurnalą;

3.28. teikia pasiūlymus atsakingam asmeniui, rengiant bibliotekos dokumentacijos planą;

3.29. pagal kompetenciją vykdo kitus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus.