

Irena Sventickienė

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Ūkio skyriaus vedėja

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsimokslinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu socialinių ar technologinių mokslų srityje arba aukštąjį koleginių išsimokslinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu socialinių ar technologinių mokslų srityje;
- ne mažesnę kaip 2 metų profesinio darbo patirtį, 1 metų vadybinio darbo patirtį;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimo, materialinio-techninio aprūpinimo klausimais, žinoti apie viešuosius pirkimus, priešgaisrinę apsaugą, civilinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- išmanyti raštvedybos taisykles;
- mokėti valstybinę kalbą; sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti;
- žinoti asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus ir nuostatas;
- išmanyti pirmosios medicinos pagalbos suteikimo būdus ir priemones;
- turėti darbų saugos ir priešgaisrinės saugos pažymėjimą;
- turėti gerus informacijos paieškos pagrindus, mokėti įvertinti ir analizuoti gautą informaciją;
- mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer (ar kitomis naršyklėmis) programomis.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja ir organizuoja Ūkio skyriaus veiklą, kad skyriaus uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir gerai;
- paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą;
- organizuoja ir prižiūri aptarnaujančio personalo – vairuotojo, pagalbinių darbininko, knygrišio, valytojų darbą;
- prižiūri automatizuotų bibliotekinių procesų inžinieriaus ir Viešosios bibliotekos dailininko darbą;
- užtikrina reikiamą darbo organizavimą, darbo drausmę;
- skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą bei kiekvieno darbuotojo atsakomybę už jam pavestų darbų vykdymą, įvertina jų teikiamas pastabas ir pasiūlymus;
- teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų tarnybinę veiklą;
- teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos direktoriui dėl skyriaus darbo organizavimo, skyriaus darbuotojų darbo sąlygų, darbo planavimo, skatinimo bei drausminimo, kvalifikacijos kėlimo ir mokymo; dėl materialinių-techninių poreikių tenkinimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- koordinuoja skyriaus veiklą su kitais bibliotekos skyriais;
- planuoja, analizuoja, apibendrina veiklą, rengia metinius darbo planus ir metines tekstines darbo ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaito administracijai;
- dalyvauja rengiant Viešosios Bibliotekos sąnaudų, susijusių su ūkio priežiūra ir ūkinėmis reikmėmis, sąmatos projektus;

- numato apskaitoje esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio, transporto ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metinių išlaidų poreikį;
- rengia ūkinio darbo instrukcijas, taisykles, nuostatus, darbo normas ir kitus norminius dokumentus, juos redaguoja, teikia Viešosios bibliotekos direktoriui tvirtinti;
- atsako už Viešosios bibliotekos materialinių vertybių priėmimą, perskaičiavimą, saugojimą, išdavimą ir perdavimą;
- tvarko skyriaus dokumentaciją, remiantis Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos plano ir dokumentų registro sąrašu; formuoja dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoti jas saugoti į Bibliotekos archyvą;
- sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautus apmokėjimo dokumentus perduoda vyriausiajam finansininkui;
- viešosios bibliotekos direktoriaus pavedimu pildo su materialinių vertybių saugojimu ir nurašymu susijusius dokumentus, rengia dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją;
- aprūpina viešosios bibliotekos darbuotojus kanceliariinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujančią personalą – darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;
- organizuoja ir užtikrina tinkamą viešosios bibliotekos apskaitoje esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir oro kondicionavimo, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
- vykdo viešosios bibliotekos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
- nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinerinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras; Viešosios bibliotekos direktoriaus pavedimu rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;
- rūpinasi kuro pateikimu teritoriniams struktūriniams padaliniais pagal poreikį;
- dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant Bibliotekos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;
- kontroliuoja materialinio turto apsaugos sistemos būklę, rūpinasi savalaikiu remontu. Viešosios bibliotekos direktoriui pavedus organizuoja patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;
- įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas;
- rengia Viešosios bibliotekos priešgaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas Bibliotekos direktoriui tvirtinti;
- vykdo darbuotojų instruktavimą pagal saugos darbe įstatymus ir valstybinės darbo inspekcijos nurodymus. Tvarko atitinkamą dokumentaciją; bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi;
- dalyvauja nelaimingų atsitikimų tyrime, laiku sutvarko reikiamus dokumentus ir pristato juos valstybinei darbo inspekcijai;
- informuoja direktorių apie darbuotojus, nesilaikančius saugos darbe;
- atsako ir rūpinasi, kad kiekvienas įrengimas turėtų eksploatacijos taisykles;
- kontroliuoja LR vėliavos iškėlimą valstybinių švenčių metu;
- inicijuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus darbams, prekėms, paslaugoms pirkti: rengia kasmetinius viešųjų pirkimų planus; rengia mažos vertės pirkimų kvietimų paraiškas dėl prekių (ūkinių, kanceliariinių, buitinių, elektros, reikalingų bibliotekų remontui, kuro, IT (techninę specifikaciją rengia bibliotekos IT specialistai), paslaugų (apsaugos, signalizacijų

priežiūros, transporto remonto, elektros varžų, gesintuvų patikros ir pan.) ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo, teikia jas tvirtinti viešosios bibliotekos direktoriui ir kviečia tiekėjus raštu, žodžiu ar per centrinės viešųjų pirkimų informacinę sistemą ar centrinę perkančiąją organizaciją;

- sudaro sutartis su laimėjusiais ir teikia Viešosios bibliotekos direktoriui patikrinimui ir tvirtinimui;
- vykdo kitus teisėtus Viešosios bibliotekos administracijos pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis tam, kad būtų pasiekti Viešosios bibliotekos strateginiai tikslai.

2017-02-01