

ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su struktūriniais padaliniais vadinama – Biblioteka) Ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

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

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

3.3. būti susipažinusi su Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais;

3.4. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą;

3.5. mokėti dirbti kompiuteriu, „Microsoft Office“ arba analoginiu programiniu paketu, naudotis informacijos ieškos, sisteminimo, apdorojimo technologijomis;

3.6. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti galimus sprendimo būdus ir metodus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, užtikrina Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, rengia Skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas;

4.2. organizuoja ir užtikrina tinkamą Bibliotekos apskaitoje esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, vandentiekio, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą, vykdo Bibliotekos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;

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

4.4. stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinerinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;

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

4.6. dalyvauja rengiant Bibliotekos sąnaudų, susijusių su ūkio priežiūra ir ūkinėmis reikmėmis, sąmatos projektus; numato Bibliotekos apskaitoje esančių statinių, patalpų transporto ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metinių išlaidų poreikį;

4.7. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo (valytojų, pagalbinių darbininkų ir kt.) veiklą, suderinus su Bibliotekos direktoriumi paskirsto darbo sritis, plotus, užduotis pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;

4.8. sutartyse su paslaugų teikėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus ir juos pateikia, gautus apmokėjimo dokumentus perduoda buhalterei;

4.9. užtikrina tinkamą materialinių vertybių apsaugą, laikymą ir paskirstymą, Bibliotekos patalpų apsaugą;

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

4.11. koordinuoja viešųjų pirkimų vykdymą Bibliotekoje (tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, teikia ataskaitas), organizuoja prekių, paslaugų, darbų įsigijimą per centrinę perkančiąją organizaciją; pagal vykdomas veiklas dalyvauja viešųjų pirkimų procese;

4.12. sudaro ir derina Skyriaus darbuotojų darbo grafikus; tvarko Bibliotekos darbuotojų darbo laiko apskaitą ir pateikia informaciją buhalteriiui;

4.13. atsako už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, civilinės saugos dokumentacijos parengimą, instruktavimą ir reikalavimų vykdymą;

4.14. apie visus numatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja Bibliotekos direktorių, imasi priemonių jiems pašalinti;

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

4.16. išduoda Bibliotekos automobilio kelionės lapus, priima užpildytus, patikrina ir pateikia teisingai užpildytus kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus buhalteriiui;

4.17. organizuoja evakuacijos planų paregimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;

4.18. tvarko Užimtumo tarnybos ir Socialinės paramos skyriaus siųstų asmenų, atliekančių viešuosius darbus bibliotekoje ir jos teritorijoje, dokumentaciją, derina sutartis, darbo laiko grafikus, teikia ataskaitas;

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

4.20. rengia dokumentų projektus, renka, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į Bibliotekos archyvą;

4.21. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose;

4.22. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, patikrinimuose, vykdam Bibliotekos turto metines ir neeilines inventorizacijas, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

4.23. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

6. Ūkio skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

7.3. už 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.

Susipažinau ir sutinku dirbti pagal šį pareigybės aprašymą:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)