

PATVIRTINTA

Panevėžio rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V-45

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVLADYBĖS VIEŠOSIUOS BIBLIOTEKOS ŪKIO DALIES
VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Ūkio dalies (toliau – Skyriaus) vedėjo pareigybė yra priskiriama vidurinės valdymo grandies vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2; pareigybės lygmuo – 3.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti sklandų Bibliotekos ūkinės veiklos organizavimą: efektyvų Bibliotekos pastatų ir patalpų sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo ir vėdinimo, kondicionavimo, apšvietimo, elektros energijos tiekimo, apsaugos, priešgaisrinės apsaugos) funkcionavimo organizavimą, Ūkio skyriaus žmogiškųjų išteklių veiklos organizavimą, racionalų materialinių išteklių valdymą ir tinkamą pirkimų planavimą, viešųjų pirkimų procedūrų veikimą.
4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. 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 technologijos mokslų arba inžinerijos mokslų išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį, su skyriaus, kuriam siekiama vadovauti, funkcijomis susijusia veikla;
 - 5.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 5.4. išmanyti įstaigos ūkį, viešuosius pirkimus reglamentuojančius LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus, norminius aktus, instrukcijas ir įsakymus;
 - 5.5. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos (priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos) bei asmeninės apsaugos reikalavimus;
 - 5.6. žinoti pastatų, statinių patalpų ir jų elementų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 5.7. žinoti bei išmanyti įstatyminius darbo organizavimo ir materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 5.8. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus, turėti vadybinių kompetencijų, apimančių gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 5.9. būti pareigingam, nekonfliktiškam, profesionaliam, darbščiam, mandagiam, komunikabiliam, gebėti laiku ir kruopščiai atlikti nurodytas užduotis, gebėti dirbti komandoje;
 - 5.10. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus;
 - 5.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
 - 5.12. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, skyriaus darbą ir paskirstyti skyriaus darbuotojams užduotis;
 - 5.13. žinoti darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 5.14. išmanyti dokumentų valdymą;
 - 5.15. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

- 5.16. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 5.17. turėti galiojantį B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja, koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus bei Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

6.2. rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, ir teikia suderinimui direktoriaus pavaduotojui veiklos aprūpinimui;

6.3. vykdo Skyriaus veiklos stebėseną ir teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui veiklos aprūpinimui ir direktoriui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

6.4. planuoja ūkinei veiklai vykdyti reikalingus materialiuosius išteklius, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, įrankiais ir kt., inicijuoja ir koordinuoja prekių, paslaugų pirkimus, kontroliuoja racionalų materialijų išteklių panaudojimą;

6.5. organizuoja bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei kitus būtinus mokymus, instruktuoja darbuotojus, pildo dokumentaciją, užtikrindamas darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą; rengia Viešosios bibliotekos priešgaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas Viešosios bibliotekos direktoriui tvirtinti;

6.6. kontroliuoja ir organizuoja ir vykdo savalaikę pastatų ir patalpų priežiūrą ir remontą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;

6.7. kontroliuoja bibliotekos vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo ir vėdinimo, kondicionavimo, apšvietimo, elektros energijos tiekimo, apsaugos, priešgaisrinės apsaugos, vaizdo stebėjimo sistemų, liftų funkcionavimą, jų techninės būklės priežiūrą, organizuoja remonto darbus gedimų šalinimui;

6.8. žino bibliotekai priklausančių pastatų patalpas ir organizuoja bei vykdo jų priežiūrą ir reikalingus remontus;

6.9. siekiant didinti Bibliotekos pastatų ir patalpų energetinį efektyvumą, teikia siūlymus direktoriui dėl bibliotekos pastatų ir patalpų inžinerinių sistemų tobulinimo;

6.10. organizuoja bibliotekos ir padalinių patalpų einamojo remonto darbus, kontroliuoja jų eigą;

6.11. organizuoja bibliotekos lauko teritorijų priežiūros darbus;

6.12. kontroliuoja ir organizuoja tinkamą Bibliotekos inventoriaus ūkinę ir techninę priežiūrą; užtikrina, kad būtų eksploatuojami tik techniškai tvarkingi prietaisai bei įrankiai;

6.13. valdo bibliotekos automobilių parką, organizuoja tarnybinių automobilių techninę priežiūrą ir racionalų panaudojimą, organizuoja eksploatacijos ir remonto darbus, draudimą, organizuoja ir pildo su transporto naudojimu susijusią dokumentaciją;

6.14. organizuoja savalaikį Bibliotekos darbuotojų aprūpinimą darbo inventoriu, darbo priemonėmis, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis, vykdo darbuotojams išduoto turto apskaitą, ruošia važtaraščius, sąmatas ir kt. dokumentus;

6.15. kontroliuoja bibliotekos darbuotojų darbo vietų atitiktį higienos normoms bei gaisrinės saugos taisyklių reikalavimams;

6.16. organizuoja savalaikį ir kokybišką Bibliotekos patalpų valymą, organizuoja tam reikalingus žmogiškuosius išteklius ir priemones;

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

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

6.19. dalyvauja bibliotekos administracijos bei bibliotekininkų susirinkimuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuoti uždaviniai; dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;

- 6.20. sudaro ir derina Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, atlieka metinį kvalifikuotų darbuotojų vertinimą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.21. koordinuoja bibliotekos ūkinės veiklos vykdymo sutarčių su trečiosiomis šalimis įgyvendinimą, prižiūri sutarčių galiojimo terminus;
- 6.22. tvarko PVM sąskaitas faktūras, susijusias su Skyriaus perkamomis prekėmis ir paslaugomis ir perduoda jas buhalterijai;
- 6.23. užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentų apskaitą, vedimą ir saugojimą;
- 6.24. koordinuoja susidariusių atliekų ir makulatūros pridavimą;
- 6.25. pildo medžiagų nurašymo dokumentaciją, įformina darbų priėmimo aktus;
- 6.26. užtikrina racionalų ir taupų bibliotekos pastatų, patalpų, materialinių vertybių ir inventoriaus naudojimą;
- 6.27. pagal kompetenciją rengia technines specifikacijas ir pasirašo viešųjų pirkimų dokumentus dėl naujų sutarčių sudarymo;
- 6.28. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, rengia viešųjų pirkimų planą, teikia ataskaitas viešųjų pirkimų tarnybai;
- 6.29. laikosi etikos principų;
- 6.30. analizuoja savo darbo rezultatus;
- 6.31. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.32. organizuoja skyriaus darbuotojų susirinkimus;
- 6.33. rengia atsakymus ar paklausimus dėl turto naudojimo;
- 6.34. tobulina kvalifikaciją;
- 6.35. vykdo bibliotekos direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

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

8. Darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas:

9.1. yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui;

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

9.3. yra materialiai atsakingas už patikėtas materialines vertybes. Su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Susipažinau ir vykdysiu

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)