PATVIRTINTA
Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos direktoriaus 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. VĮ-059

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas.

2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai.

3. Pareigybės lygis – A1.

4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų Skyriaus darbą, Skyriui pavestų funkcijų vykdymą, veiklos planavimą, organizavimą ir kontrolę.

5. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę nei 3 (trejų) metų vadovaujamo darbo patirtį;

6.2. Skyriaus vedėjas privalo:

6.2.1. būti susipažinęs ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, išmanyti Lietuvos bibliotekų sistemą, viešųjų bibliotekų veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas;

6.2.2. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, gebėti organizuoti visas viešųjų pirkimų procedūras, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus;

6.2.3. išmanyti Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, teisės aktus, reglamentuojančius materialinio turto eksploatavimą, priežiūrą ir tvarkymą, darbuotojų sveikatos priežiūrą, priešgaisrinę ir civilinę saugą;

6.2.4. žinoti struktūrinio padalinio administravimo pagrindus; gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabilus, nešališkas, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus, tarnybinės etikos normas;

6.2.5. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus ir kitus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;

6.2.6. gebėti planuoti ir organizuoti veiklą, analizuoti ir apibendrinti Skyriaus bei pavaldžių darbuotojų veiklos rezultatus, rengti išvadas ir pasiūlymus;

6.2.7. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;

6.2.8. mokėti naudotis informacijos ir komunikacijos technologijomis, dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;

6.2.9. vairuoti lengvąjį automobilį bei turėti galiojantį B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

6.2.10. būti susipažinęs su Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir jų laikytis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Skyriaus vedėjo funkcijos:

7.1. planuoti, koordinuoti ir organizuoti Skyriaus darbą, rengti darbo planus, organizuoti ir kontroliuoti jų vykdymą;

7.2. analizuoti Skyriaus veiklą, numatyti priemones jai tobulinti; nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaityti Bibliotekos direktoriui; kartu su direktoriumi nustatyti pagrindines Skyriaus veiklos plėtojimo kryptis;

7.3. rengti Skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, jų pakeitimus, inicijuoti jų svarstymą ir teikti tvirtinti direktoriui; rengti Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus; organizuoti naujai priimtų darbuotojų supažindinimą su Skyriaus veikla, rūpintis darbuotojų profesiniu tobulėjimu,

7.4. tvarkyti Skyriaus darbuotojų darbo apskaitą: pildyti darbuotojų darbo laiko grafikus ir kitą susijusią dokumentaciją, teikti juos tvirtinti Bibliotekos direktoriui;

7.5. nustatyta tvarka atlikti metinį darbuotojų veiklos vertinimą; teikti siūlymus dėl paskatinimų ir nuobaudų skyrimo;

7.6. dalyvauti direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių veiklose; pagal poreikį dalyvauti Bibliotekos projektuose;

7.7. rengti Bibliotekos ūkinę veiklą reglamentuojančius teisinius ir normatyvinius dokumentus, su ūkine veikla susijusių direktoriaus įsakymų projektus, oficialius raštus ir atsakymus į gautus kreipimosi dokumentus;

7.8. koordinuoti Bibliotekos ūkinės veiklos vykdymo sutarčių su trečiosiomis šalimis įgyvendinimą, prižiūrėti sutarčių galiojimo terminus; pagal poreikį atstovauti Bibliotekai suteiktų įgaliojimų ribose;

7.9. organizuoti ir vykdyti Bibliotekos veiklai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, koordinuoti ir kontroliuoti kitų Bibliotekos padalinių ar Skyriaus darbuotojų vykdomus viešuosius pirkimus bei teikti informaciją apie visus Bibliotekos pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka; rengti ar dalyvauti rengiant su viešaisiais pirkimais susijusius organizacinius darbus (rengti viešųjų pirkimų sutartis ir pirkimo dokumentus, dalyvauti pirkimų komisijos veikloje ir kt.), atlikti visus kitus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti;

7.10. planuoti ūkinei veiklai vykdyti reikalingus materialiuosius išteklius, inicijuoti ir koordinuoti prekių, paslaugų pirkimus;

7.11. kontroliuoti Bibliotekos vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo ir vėdinimo, kondicionavimo, apšvietimo, elektros energijos tiekimo, apsaugos, priešgaisrinės saugos, vaizdo stebėjimo sistemų, liftų funkcionavimą, jų techninės būklės priežiūrą, organizuoti gedimų šalinimą;

7.12. organizuoti Bibliotekos informacinių ir telekomunikacinių sistemų tinkamą funkcionavimą, techninės, programinės ir telekomunikacinės įrangos gedimų, sutrikimų ar kitų incidentų prevenciją bei šalinimą;

7.13. kontroliuoti garso ir vaizdo įrangos tinkamą eksploatavimą ir profilaktinę priežiūrą, užtikrinti kokybišką šių sistemų funkcionavimą per renginius;

7.14. vykdyti energetinių ir materialiųjų išteklių apskaitą, pildyti su tuo susijusią dokumentaciją, kontroliuoti racionalų ir ekonomišką energetinių bei kitų materialinių išteklių panaudojimą; teikti siūlymus direktoriui dėl Bibliotekos pastatų ir patalpų inžinerinių sistemų tobulinimo;

7.15. kontroliuoti, organizuoti ir vykdyti savalaikę pastatų ir patalpų priežiūrą, einamojo remonto darbus, kontroliuoti jų eigą;

7.16. organizuoti tvarkos ir švaros darbus Bibliotekos pastate ir Bibliotekai priklausančioje teritorijoje;

7.17. valdyti Bibliotekos automobilių parką, organizuoti tarnybinių automobilių techninę priežiūrą ir racionalų naudojimą, eksploatacijos ir remonto darbus, draudimą, pildyti su transporto naudojimu susijusią dokumentaciją;

7.18. organizuoti savalaikį Bibliotekos darbuotojų aprūpinimą darbo inventoriumi, darbo priemonėmis, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis, vykdyti darbuotojams išduoto turto apskaitą;

7.19. kontroliuoti bibliotekos darbuotojų darbo vietų atitiktį higienos normoms bei gaisrinės saugos taisyklių reikalavimams;

7.20. organizuoti Bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei kitus būtinus mokymus, instruktuoti darbuotojus, pildyti dokumentaciją, užtikrinti darbuotojų saugą ir

sveikatą bei priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;

7.21. atlikti nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą, nustatyta tvarka registruoti ir tvarkyti tyrimo dokumentus;

7.22. nuolat gilinti profesines žinias, reikalingas pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

7.23. vykdyti kitas Bibliotekos direktoriaus užduotis, susijusias su tiesioginių pareigų atlikimu.

_____

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau.

(Parašas) (Vardas ir pavardė)