

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026 m. gegužės 18 d.
įsakymu Nr. 2-26

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Bibliotekos ūkinę, techninę ir administracinę veiklą, užtikrinti tinkamą turto, infrastruktūros, transporto, viešųjų pirkimų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą.
4. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

5. Darbuotojas, einantis Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį administravimo, bendrųjų reikalų priežiūros, viešųjų pirkimų arba organizacinio darbo srityje;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje: Lietuvos Respublikos darbo kodeksą; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą; Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą; Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymą; dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles; biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.4. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema, Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS), elektroniniu paštu bei „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.5. gebėti planuoti, organizuoti ir koordinuoti Skyriaus darbą;
 - 5.6. gebėti rengti dokumentų projektus, sisteminti informaciją ir priimti sprendimus pagal kompetenciją;
 - 5.7. mokėti taisyklingą lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. gebėti dirbti komandoje, laikytis profesinės etikos, konfidencialumo ir atsakomybės principų.

**III SKYRIUS
FUNKCIJOS**

6. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir koordinuoja Bendrųjų reikalų skyriaus darbą;
 - 6.2. užtikrina tinkamą Bibliotekos pastatų, patalpų, teritorijų ir infrastruktūros priežiūrą;

- 6.3. organizuoja remonto, techninio aptarnavimo ir ūkio priežiūros darbus;
- 6.4. organizuoja Bibliotekos aprūpinimą inventoriu, baldais, technine įranga, darbo ir higienos priemonėmis;
- 6.5. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.6. rengia viešųjų pirkimų dokumentus, pirkimų planus, ataskaitas ir kitus dokumentus pagal kompetenciją;
- 6.7. administruoja ir koordinuoja Bibliotekos transporto naudojimą bei priežiūrą;
- 6.8. organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą;
- 6.9. organizuoja darbuotojų instruktavimą bei profesinės rizikos vertinimą pagal kompetenciją;
- 6.10. koordinuoja Bibliotekos patalpų ir teritorijos priežiūrą;
- 6.11. organizuoja techninį Bibliotekos renginių aptarnavimą;
- 6.12. kontroliuoja racionalų materialinių išteklių ir turto naudojimą pagal kompetenciją;
- 6.13. dalyvauja Bibliotekos turto inventorizacijose ir komisijų veikloje;
- 6.14. rengia Skyriaus veiklos dokumentus, sutartis, tvarkų, taisyklių ir kitų dokumentų projektus pagal kompetenciją;
- 6.15. administruoja Skyriaus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje;
- 6.16. koordinuoja energijos, kuro ir kitų ūkinių išteklių naudojimo kontrolę;
- 6.17. bendradarbiauja su paslaugų teikėjais, tiekėjais, rangovais ir kitomis institucijomis pagal kompetenciją;
- 6.18. teikia Bibliotekos direktoriui pasiūlymus dėl infrastruktūros gerinimo, turto valdymo ir darbo organizavimo;
- 6.19. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas atsako:
 - 7.1. už tinkamą Skyriaus darbo organizavimą;
 - 7.2. už teisėtą ir racionalų turto, materialinių ir ūkinių išteklių naudojimą pagal kompetenciją;
 - 7.3. už tinkamą viešųjų pirkimų organizavimą ir dokumentų rengimą pagal kompetenciją;
 - 7.4. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą pagal kompetenciją;
 - 7.5. už dokumentų ir duomenų saugumą bei konfidencialumą;
 - 7.6. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 7.7. už darbo drausmės, profesinės etikos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku:

(Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, vardas, pavardė, parašas, data)