PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2022 m. vasario 5
d. įsakymu Nr. 2-16

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 pavaldumas: Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
4.2. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
4.3. būti iniciatyvus, kūrybiškas, komunikabilus, pareigingas, gebėti burti ir vadovauti kolektyvui;
4.4. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Bibliotekos ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
4.5. išmanyti:
4.5.1. dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4.5.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, darbo higienos reikalavimus bei apsaugos sistemos reikalavimus;
4.5.3. organizacinės technikos, kanceliarinių prekių, baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
4.5.4. prekių, reikalingų darbui, rūšis, jų sandėliavimą ir apsaugą;
4.5.5. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
4.5.6. viešųjų pirkimų organizavimo tvarką;
4.5.7. statinio techninę priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;
4.6. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti argumentuotas išvadas ir pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo;
4.7. gebėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;
4.8. būti susipažinęs su šalies Bibliotekų politika ir procesais, Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

5.2. organizuoja ir kontroliuoja švaros ir tvarkos palaikymą Bibliotekoje: patalpų tvarkymo, aplinkos tvarkymo, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus ir vėliavos iškėlimą švenčių dienomis;

5.3. koordinuoja ir kontroliuoja kvalifikuotų darbuotojų ir darbininkų (toliau – pavaldžių darbuotojų) darbą:

5.3.1. skiria darbus pavaldiems darbuotojams;

5.3.2. užtikrina savalaikį ir kokybišką užduočių vykdymą ir jų įgyvendinimą, rūpinasi darbuotojų darbiniais poreikiais;

5.3.3. sudaro valytojų budėjimo grafikus;

5.3.4. rengia pavaldžių darbuotojų metinio vertinimo dokumentus, teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo ir drausminimo;

5.3.5. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti;

5.4. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi Bibliotekos veiklai reikalingų priemonių atnaujinimu:

5.4.1. nuolat vykdo Bibliotekos patikėjimo teise ir panaudos sutartimi valdomų pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;

5.4.2. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitomis sistemomis: kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;

5.4.3. organizuoja Bibliotekos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir, esant reikalui, remontą;

5.4.4. veda sunaudotos elektros energijos, šilumos energijos ir vandens apskaitą, kiekvieną mėnesį apskaitos prietaisų rodmenis pateikia tiekėjams;

5.4.5. saugo Bibliotekos patikėjimo teise valdomų pastatų inventorines bylas;

5.4.6. dalyvauja sudarant Bibliotekos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas, organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

5.4.7. kontroliuoja Bibliotekos automobilio eksploataciją, organizuoja jo remonto darbus;

5.5. teikia informaciją apie poreikius, planuojant metų biudžetą;

5.6. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe, inventorizacijose, patikrinimuose;

5.7. dirba Bibliotekos komisijų, darbo grupių sudėtyje, dalyvauja Bibliotekos darbuotojų pasitarimuose ir susirinkimuose;

5.8. organizuoja darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

5.9. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

5.10. užtikrina Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus ir Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, savo kompetencijos ribose kontroliuoja šių teisės aktų vykdymą;

5.11. informuoja Bibliotekos direktorių apie darbo proceso pasikeitimus, pavojus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose;

5.12. savo darbe vadovaujasi Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;

5.13. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Bibliotekos vykdoma veikla.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____

(vyresn. bibliotekininko informacijai vardas, pavardė, parašas, data)