

PATVIRTINTA

Panevėžio miesto savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus 2017- 01-31

įsakymu Nr. IV-8

PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas nustato Panevėžio miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) direktoriaus pavaduotojo ūkiui (toliau – Direktoriaus pavaduotojas) pareigoms užimti būtinus kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, pavaldumą, teises bei atsakomybę.

2. Direktoriaus pavaduotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3. Direktoriaus pavaduotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, skatina bei skiria drausmines nuobaudas Bibliotekos direktorius.

4. Direktoriaus pavaduotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Bibliotekų ir kitais įstatymais, tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, Bibliotekos direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė yra reikalinga organizuoti ir kontroliuoti Bibliotekos ūkinę veiklą.

6. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės grupė – vadovo pavaduotojas.

7. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

8. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

8.1. turėti fizinių, technologinių, socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

8.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius, viešuosius pirkimus, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, priešgaisrinės saugos reikalavimus, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą, asmens duomenų apsaugą, patalpų priežiūros ir eksploatavimo, remonto ir profilaktikos sąlygas, materialaus ir nematerialaus turto įsigijimo, individualios apskaitos, saugojimo ir nurašymo tvarką, ūkinės veiklos sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo tvarką;

8.3. turėti dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

8.4. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas bei kitus įstaigos tvarkomuosius, informacinius raštus;

8.5. turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įranga įgūdžius, mokėti dirbti su CVP IS bei Microsoft Office programiniu paketu;

8.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Bibliotekos ūkinę veiklą;

III. FUNKCIJOS

9. Direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. organizuoja ūkio ir aptarnaujančio personalo veiklą bei kontrolę, tvarko ūkio dalies dokumentaciją;

9.2. rūpinasi Bibliotekos statinių (vidaus ir išorės) bei inžinierinių komunikacijų (vandentiekio, kanalizacijos, šildymo sistemų) priežiūra, eksploatavimu, remonto darbais;

9.3. vykdo bei kontroliuoja elektros, šilumos, vandens sunaudojimo apskaitą, užtikrina duomenų perdavimą tiekėjams;

9.4. rengia, atnaujina ir laiku pateikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti aptarnaujančio personalo pareigybių aprašą;

9.5. tvarko įstaigos materialų ir nematerialų turtą, užtikrina pastatų ir turto priežiūrą, apsaugą ir apskaitą, analizuoja ir kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą;

9.6. kontroliuoja ir prižiūri vykdomų remontų, statybos darbų eigą, esant reikalui, organizuoja smulkų remontą;

9.7. rūpinasi pagrindinių priemonių ir mažaverčio inventoriaus remontu bei techninės įrangos aptarnavimu;

9.8. dalyvauja sudarant ūkinės veiklos sutartis, kontroliuoja abipusių susitarimų vykdymą;

9.9. užtikrina, kad Bibliotekoje būtų eksploatuojama tik techniškai tvarkinga įranga, būtų laikomasi jų eksploataavimo taisyklių ir darbo saugos reikalavimų;

9.10. rūpinasi inventoriaus ir darbo priemonių įsigijimu, tvarko jų pirkimo ir išdavimo darbuotojams apskaitą, nustatyta tvarka pateikia buhalterijai dokumentus apie įsigytas prekes ir inventorių;

9.11. organizuoja Bibliotekoje vykstančių renginių ūkinį – techninį aptarnavimą;

9.12. kasmet atlieka materialinių vertybių inventorizaciją, teikia pasiūlymus dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo;

9.13. užtikrina Bibliotekos automobilio eksploatacijos priežiūrą, kontroliuoja jo naudojimą pagal galiojančią tvarką, išrašo kelionės lapus bei tvarko jų apskaitą;

9.14. nustatyta tvarka teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti kuro sunaudojimo normas bei rengia kuro sunaudojimo ataskaitas;

9.15. organizuoja, kontroliuoja ir vertina ūkio personalo darbą, teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų;

9.16. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą;

9.17. pasirašytinai supažindina Bibliotekos darbuotojus su saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, su darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais aktais;

9.18. registruoja ir organizuoja nelaimingų atsitikimų tyrimą, tvarko reikalingus dokumentus;

9.19. rengia visus reikalingus darbo ir civilinės saugos dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą;

9.20. pagal nustatytą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų bei supaprastintų pirkimų tvarką organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimus.

9.21. Sudaro Bibliotekos metų ūkinės veiklos planus bei pateikia vadovybei tekstinę metų ūkinės veiklos ataskaitą.

9.22. rengia, organizuoja ir tvarko savo veiklos sričių dokumentus, užtikrina jų apskaitą ir pagal norminius aktus paruošia juos perduoti archyvui; pagal kompetenciją tvarko gautus dokumentus, pateikia Bibliotekos direktoriui.

9.23. nušalina nuo darbo sąmoningai nesilaikančius saugos darbe reikalavimų, neblaivius, apsvaigusius nuo narkotikų ar toksinių medžiagų darbuotojus.

9.24. atstovauja biblioteką institucijose pagal kuruojamą sritį;

9.25. pildo Bibliotekos padalinių, esančių administracijos patalpose, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

9.26. kelia profesinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose;

9.27. vykdo kitus su Bibliotekos veikla susijusius direktoriaus pavedimus, nenumatytus šiuose nuostatuose.

IV. TEISĖS

10. Direktoriaus pavaduotojas turi teisę:

10.1. turėti darbo vietą, darbui reikalingas priemones;

- 10.2. gauti iš Bibliotekos darbuotojų informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;
- 10.3. informuoti Bibliotekos direktorių apie darbuotojus, nevykdančius darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;
- 10.4. dalyvauti pasitarimuose, kuriuose svarstomi su jo darbu susiję klausimai;
- 10.5. dalyvauti Valstybinės darbo inspekcijos bei kitų priežiūros institucijų patikrinimuose, susipažinti su tikrinimo medžiaga;
- 10.6. dalyvauti seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo mokymuose;
- 10.7. teikti direktoriui pasiūlymus dėl ūkinės veiklos tobulinimo ir darbo efektyvumo;
- 10.8. kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktais.

V. ATSAKOMYBĖ

- 11. Direktorius pavaduotojas ūkiui yra materialiai atsakingas asmuo.
- 12. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako:
 - 12.1. už tinkamą funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;
 - 12.2. už Bibliotekos ūkinę veiklą, pastatų, įrengimų, priemonių ir inventoriaus įsigijimą, apsaugą ir apskaitą, Bibliotekos šilumos ūkio eksploatavimą bei sunaudotos elektros energijos apskaitą;
 - 12.3. už sanitarijos ir higienos priemonių įsigijimą, švarą ir tvarką patalpose ir priskirtoje teritorijoje;
 - 12.4. už saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;
 - 12.5. už darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų laikymąsi;
 - 12.6. už Bibliotekos materialinių išteklių naudojimo kontrolę.
- 13. Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus Direktorius pavaduotojas atsako Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

- 14. Direktorius pavaduotojas ūkiui yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

SUDERINTA:

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Susipažinau ir sutinku:

Direktorius pavaduotojas
ūkiui

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)