

KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS EKSPLOATAVIMO SKYRIAUS VADOVAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 1.2. turėti mažiausiai dvejų metų praktinio darbo patirties technologijos, energetikos ir (ar) inžinerijos srityje;
 - 1.3. vadovaujamo darbo patirtis bei galiojantis Darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimas – privalumas;
 - 1.4. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;
 - 1.5. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;
 - 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis;
 - 1.7. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus;
 - 1.8. gebėti vadovauti ir paskirstyti užduotis darbuotojams, koordinuoti jų darbus;
 - 1.9. gebėti spręsti įvairaus sudėtingumo problemas, rinktis ir tobulinti darbo atlikimo metodus ar technikas;
 - 1.10. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, KAVB ir padalinio nuostatais, KAVB darbo tvarkos taisyklėmis, KAVB direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.11. išmanyti ir pagal kompetenciją taikyti darbuotojų instruktavimo saugos ir sveikatos klausimais, profesinės rizikos vertinimo, nelaimingų atsitikimų tyrimo, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų rengimo tvarkas ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 1.12. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą, darbų saugą, dokumentų rengimą; KAVB pastatų, patalpų ir jų elementų išdėstymu, šilumos, vandentiekio, nuotekų, lietaus kanalizacijos įrenginių, gaisro gesinimo vandenių sistemų priežiūros, remonto ir profilaktinių darbų atlikimo bei kitomis KAVB tvarkomis;
 - 1.13. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.14. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygiu (B2 lygis).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. planuoja ir nustato padalinio vidaus veiklą bei veiklos plėtojimo kryptis, suderindamas su KAVB direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai;
 - 2.2. kartu su KAVB direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai planuoja ir nustato padalinio veiklą, susijusią su kitais KAVB padaliniais ir išorės organizacijomis, veiklos programą atitinkamai suderindamas su KAVB direktoriumi;
 - 2.3. dalyvauja rengiant KAVB strateginį ir metinį planus, ataskaitas;
 - 2.4. atstovauja KAVB padalinio veiklos klausimais;
 - 2.5. organizuoja ir koordinuoja KAVB valdomų pastatų ir patalpų techninę priežiūrą, remonto ir (ar) atnaujinimo, paveldo objektų tvarkybos darbus;

- 2.6. organizuoja ir koordinuoja KAVB inžinerinių tinklų (šilumos, vidaus elektros tinklų, vandens tiekimo ir nuotekų, ventiliacijos, ryšio) eksploatavimą, priežiūrą ir remontą;
- 2.7. organizuoja ir koordinuoja tarnybinio transporto eksploatavimą, efektyvų ir savalaikį jo naudojimą KAVB reikmėms;
- 2.8. organizuoja ir koordinuoja pagalbinius darbus, užtikrinant sėkmingą KAVB paslaugų teikimą;
- 2.9. koordinuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vykdymą;
- 2.10. užtikrina sklandų ir efektyvų KAVB įsigytų prekių, priemonių ir kito turto tiekimą bei įvedimą į eksploataciją;
- 2.11. koordinuoja investicijų projektų rengimą, administravimą, valdymą ir įgyvendinimą;
- 2.12. organizuoja ir koordinuoja KAVB pastatų, patalpų, darbo vietų, darbo priemonių ir darbo aplinkos atitikimą nustatytiems reikalavimams pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus, atsako už šių priemonių tinkamą įgyvendinimą laiku;
- 2.13. kontroliuoja tinkamą ir savalaikį galiojančių įstatymų įgyvendinimą KAVB, laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos;
- 2.14. organizuoja ir koordinuoja kilnojamojo ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto, reikalingo KAVB veiklai, įsigijimą, įveiklinimą, atnaujinimą (taisymą) ir pan.;
- 2.15. renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie padalinio veiklą bei darbo rezultatus, nustatytais terminais atsiskaito;
- 2.16. rengia su padalinio veikla susijusių dokumentų projektus, teikia tvirtinti KAVB direktoriui;
- 2.17. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio veiklą, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą darbuotojams, prireikus, perskirsto darbo krūvius, laikinai keičia užduotis;
- 2.18. organizuoja darbo vietų padalinyje įrengimą, sveikų ir saugių darbo sąlygų sukūrimą, aprūpinimą darbo priemonėmis, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
- 2.19. nustato darbuotojų poreikį, kompetencijos reikalavimus ir pareigas, rengia jų pareigybių aprašymus, ieško ir rekomenduoja KAVB direktoriui priimti darbuotojus;
- 2.20. organizuoja naujai priimtų darbuotojų adaptaciją, supažindina su padalinio ir KAVB veikla;
- 2.21. analizuoja padalinio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, sudaro sąlygas savarankiškam kvalifikacijos tobulinimui KAVB ir už jos ribų, skiria mokymus konkrečioms pareigoms užimti;
- 2.22. organizuoja padalinio darbuotojų individualią darbo apskaitą, darbo laiko apskaitą;
- 2.23. kontroliuoja ir vertina padalinio darbuotojų darbo drausmę ir rezultatus, reglamentuojančių dokumentų laikymąsi, rengia padalinio nuostatų pakeitimo projektus, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo ir skatinimo;
- 2.24. organizuoja padalinio darbuotojų susirinkimus ir darbo veiklos aptarimą;
- 2.25. planuoja numatomus pirkimus padalinio veiklos srityje, pateikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį, inicijuoja viešuosius pirkimus;
- 2.26. organizuoja ir tvarko padalinio raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;
- 2.27. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir pastabas;
- 2.28. konsultuoja KAVB ir, atskiru direktoriaus pavedimu, kitų bibliotekų darbuotojus savo kompetencijos ribose;
- 2.29. dalyvauja KAVB visų lygių vadovų posėdžiuose, svarsto ir sprendžia bendrus strateginius ir einamuosius KAVB veiklos klausimus;
- 2.30. nustatyta tvarka teikia pasiūlymą KAVB direktoriui dėl padalinio darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo: atsižvelgdamas į KAVB metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, pasirašytinai supažindina darbuotojus su jiems nustatytomis užduotimis, nustatyta tvarka įvertina darbuotojo metinę veiklą;

2.31. nesant padalinio vadovui (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.) jo pareigas eina pareigybės aprašyme nustatyta tvarka arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą;

2.32. vykdo darbdavio įgalioto asmens, atliekančio darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas;

2.33. pavaduoja Ūkio skyriaus vadovą, jam laikinai nesant (atostogų, ligos ir kitais atvejais);

2.34. atlieka kitus, pareigybinę kompetenciją atitinkančius, darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, KAVB direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai pavedimus.