

KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ŪKIO SKYRIAUS VADOVAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu technologijų ir/ar inžinerijos srityje;
 - 1.2. turėti mažiausiai dviejų metų vadovaujamo darbo patirties;
 - 1.3. 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. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti viešai kalbėti;
 - 1.7. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
 - 1.8. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus;
 - 1.9. gebėti vadovauti ir paskirstyti užduotis darbuotojams, koordinuoti jų darbus;
 - 1.10. gebėti spręsti įvairaus sudėtingumo problemas, rinktis ir tobulinti darbo atlikimo metodus ar technikas;
 - 1.11. vadovauti Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su atliekamu darbu, KAVB ir skyriaus nuostatais, KAVB darbo tvarkos taisyklėmis, KAVB direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.12. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais, bibliotekų veiklą, darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastatų techninę priežiūrą, darbų ir civilinę saugą, dokumentų rengimą ir gebėti juos taikyti praktikoje, kitais KAVB veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
 - 1.13. puikiai 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. užtikrina kokybišką KAVB patalpų švaros kontrolę bei patalpų aprūpinimą reikiamu inventoriumi;
 - 2.2. organizuoja KAVB patalpų kontrolę nuo kenkėjų ir buitinių atliekų išvežimą bei tvarkymą;
 - 2.3. užtikrina, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtinausios sanitarinės–higieninės priemonės, kompetencijos ribose KAVB direktoriui teikia siūlymus dėl darbo vietų bei higienos sąlygų gerinimo;
 - 2.4. užtikrina taupų ir racionalų KAVB materialinių išteklių naudojimą bei teikia siūlymus kompetencijos ribose KAVB direktoriui dėl racionaliosio lėšų, materialinių vertybių panaudojimo;
 - 2.5. aprūpina KAVB organizuojamus renginius bei laikinosios patalpų nuomos patalpas reikiamu inventoriumi bei priemonėmis, ieško KAVB laikinosios patalpų nuomos nuomininkų, supažindina juos su KAVB siūlomomis nuomos sąlygomis;
 - 2.6. rengia ir derina laikinąsias patalpų nuomos sutartis bei su jomis susijusią dokumentaciją;
 - 2.7. organizuoja KAVB darbuotojų darbo vietų įrengimą ir aprūpinimą darbo priemonėmis, sveikų ir saugių darbo sąlygų sukūrimą, rūpinasi KAVB vartotojų aptarnavimo erdvių aplinka;

- 2.8. organizuoja smulkų inventoriaus, baldų ir patalpų remontą;
- 2.9. organizuoja ir koordinuoja einamuosius smulkius krovinių perkėlimo, daiktų, inventoriaus ir prekių judėjimo KAVB teritorijoje darbus;
- 2.10. planuoja numatomus pirkimus, pateikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį, inicijuoja viešuosius pirkimus;
- 2.11. vykdo tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus;
- 2.12. organizuoja kitus techninius, ūkinius tvarkos palaikymo darbus, reikalingus tinkamai KAVB veiklai, teikia pasiūlymus dėl stambesnių remonto darbų;
- 2.13. vykdo priskirto saugoti turto apskaitą bei užtikrina jo apsaugą savo kompetencijos ribose, teikia pasiūlymus savo kompetencijos ribose dėl KAVB turto apsaugos;
- 2.14. organizuoja KAVB turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti bei jo nurašymo ir likvidavimo darbus;
- 2.15. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Lietuvos valstybės ir Europos Sąjungos vėliavų iškėlimą bei nuleidimą;
- 2.16. atstovauja KAVB skyriaus veiklos klausimais;
- 2.17. planuoja ir nustato skyriaus veiklą bei veiklos plėtojimo kryptis, suderindamas su KAVB direktoriumi, atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
- 2.18. koordinuoja ir derina skyriaus veiklą su kitų KAVB skyrių veikla;
- 2.19. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbą visuose KAVB priklausančiuose pastatuose ir teritorijose, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą darbuotojams, prireikus, perskirsto darbo krūvius, laikinai keičia užduotis;
- 2.20. nustato darbuotojų poreikį, kompetencijos reikalavimus ir pareigas, rengia jų pareigybių aprašymus;
- 2.21. organizuoja naujai priimtų darbuotojų adaptaciją, supažindina su skyriaus ir KAVB veikla bei privalomomis funkcijomis reikalingoms pareigoms užimti;
- 2.22. sudaro skyriaus darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 2.23. kontroliuoja ir vertina skyriaus darbuotojų darbo drausmę ir rezultatus, reglamentuojančių dokumentų laikymąsi, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo ir skatinimo;
- 2.24. organizuoja skyriaus darbuotojų susirinkimus ir darbo veiklos aptarimą;
- 2.25. organizuoja ir tvarko skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;
- 2.26. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir pastabas;
- 2.27. dalyvauja KAVB visų lygių vadovų posėdžiuose, svarsto ir sprendžia bendrus strateginius ir einamuosius KAVB veiklos klausimus;
- 2.28. nesant skyriaus vedėjui (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.) jo pareigas eina pareigybės aprašyme nustatyta tvarka arba KAVB direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą;
- 2.29. pavaduoja direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai šiam laikinai nesant (atostogų, ligos ir kitais atvejais);
- 2.30. atlieka kitus KAVB direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis.