

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2018 m. sausio 29 d. V-14

ŪKIO DALIES ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Ūkio dalies administratoriaus pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistas;

1.2. pareigybės lygis – B;

1.3. pareigybės paskirtis – organizuoti Bibliotekos turto naudojimą bei priežiūrą, remontą, darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, aptarnaujančio personalo darbą, užtikrinti higienos, darbų saugos, gaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi Bibliotekoje.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį išsilavinimą su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą;

2.2. ūkio dalies administratoriumi gali dirbti asmuo, apmokytas ir atestuotas:

2.2.1. darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

2.2.2. nepramoninių objektų šilumos ūkio, techninės eksploatacijos klausimais;

2.2.3. priešgaisrinės saugos darbe klausimais.

2.3. Ūkio dalies administratorius privalo žinoti darbo organizavimo principus, darbo planavimą ir atsiskaitomybę.

2.4. Ūkio dalies administratorius savo veikloje vadovaujasi LR įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei potvarkiais, priežiūros institucijų normatyviniais aktais, statybos bei eksploataavimo normomis, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

2.5. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

2.6. Ūkio dalies administratorius susipažįsta su bibliotekoje galiojančiomis tvarkomis pasirašytinai, vykdo ir jomis vadovaujasi savo darbe.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas užimantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą Bibliotekos apskaitoje esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų (išskyrus kompiuterinius

tinklus ir kompiuterinę techniką) bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą, vykdo Bibliotekos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;

3.2. nustato Bibliotekos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;

3.3. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinierinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;

3.4. Bibliotekos direktoriui pavedus, rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;

3.5. dalyvauja, rengiant Bibliotekos sąnaudų, susijusių su ūkio priežiūra ir ūkinėmis reikmėmis, sąmatos projektus;

3.6. numato Bibliotekos apskaitoje esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio, transporto ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metinių išlaidų poreikį;

3.7. organizuoja ir prižiūri aptarnaujančio personalo (vairuotojo, elektriko, pagalbinių darbininkų, valytojų, ir kitų) darbą, esant būtinybei, sudaro jų darbo grafikus;

3.8. organizuoja Bibliotekos įrangos, inventoriaus, dokumentų pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;

3.9. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautus apmokėjimo dokumentus perduoda vyriausiajam finansininkui;

3.10. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant Bibliotekos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;

3.11. užtikrina tinkamą materialinių vertybių apsaugą, laikymą ir paskirstymą, Bibliotekos patalpų apsaugą, Bibliotekos direktoriui pavedus – patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;

3.12. aprūpina Bibliotekos darbuotojus kanceliariinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą – darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;

3.13. teikia paraiškas dėl prekių (ūkinių, buitinių, elektros, reikalingų bibliotekų remontui, kuro ir pan.), paslaugų (apsaugos, signalizacijų priežiūros, transporto remonto, elektros varžų, gesintuvų patikros ir pan.) ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei Bibliotekos direktoriui pavedus juos organizuoja;

3.14. vykdo viešuosius pirkimus, vykdo pirkimų administratoriaus ir organizatoriaus funkcijas; organizuoja prekių ir (ar) paslaugų įsigijimą per centrinę perkančiąją organizaciją;

3.15. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus mažos vertės viešuosius pirkimus;

3.16. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas Bibliotekoje, pildo Bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;

3.17. organizuoja darbų vykdymą pagal Bibliotekos techninės priežiūros žurnalo įrašus;

3.18. išduoda lengvojo automobilio kelionės lapus, priima užpildytus, patikrina ir pateikia teisingai užpildytus lengvojo automobilio kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus vyriausiajam buhalteriiui;

3.19. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;

3.20. tvarko Darbo biržos ir Socialinės paramos skyriaus siųstų asmenų, atliekančių viešuosius darbus bibliotekoje ir jos teritorijoje, dokumentaciją: sutartis, darbo laiko grafikus, ataskaitas;

3.21. rengia Bibliotekos priešgaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas Bibliotekos direktoriui tvirtinti;

3.22. Bibliotekos direktoriui pavedus, instruktuoja Bibliotekos darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi;

3.23. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja Bibliotekos direktorių, imasi priemonių jiems pašalinti;

3.24. teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriui dėl Bibliotekos materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais, rengia dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.25. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į Bibliotekos archyvą;

3.26. Bibliotekos direktoriui pavedus, atstovauja Bibliotekai valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose;

3.27. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis;

3.28. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose.

3.29. Ūkio dalies administratorių į darbą priima ir atleidžia Bibliotekos direktorius. Ūkio dalies administratorius pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

4.1. atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.2. už bibliotekos ūkinę veiklą, pastatų, įrengimų, priemonių ir inventoriaus apsaugą, apskaitą ir jo įsigijimą, bibliotekos šilumos ūkio eksploatavimą;

4.3. už aptarnaujančio personalo darbo organizavimą;

4.4. už Ūkio dalies darbuotojų darbo drausmę;

4.5. už bibliotekos apskaitos politikos nuostatų, darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

4.6. už savo darbą Ūkio dalies administratorius atsiskaito bibliotekos direktoriui.

5. Ūkio dalies administratorius yra materialiai atsakingas už patikėtas materialines vertybes.

6. Už netinkamą pareigų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

A. M. 2018.
(Parašas)

Audrone Mendeliene 2018. 01. 29
(Vardas, pavardė)

(Data)

Parengė vyr. metodininkė bibliotekinei veiklai

Marytė Eitutiene
Marytė Eitutiene