

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybės:

- 1.1. grupė – struktūrinių padalinių vadovai;
- 1.2. lygis – A2.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.

2.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

2.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.)

2.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais,

reglamentuojančias bibliotekų veiklą, statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, viešuosius pirkimus, informacinių sistemų veiklą ir gebėti juos taikyti praktiškai.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. dalyvauja nustatant ilgalaikius bibliotekos tikslus ir vykdant strateginius ir metinius planus;

3.2. užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

3.3. organizuoja Skyriaus darbą;

3.4. rengia Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, rengia ir teikia informaciją bibliotekos veiklos ataskaitoms;

3.5. planuoja, nustato Skyriaus darbuotojų veiklos užduotis, atlieka jų vykdymo

stebėseną ir metinį veiklos vertinimą;

3.6. sudaro Skyriaus darbuotojų darbo ir preliminarious atostogų grafikus, užtikrindamas nepertraukiamą Skyriaus darbą;

3.7. užtikrina Skyriuje esančio materialiojo turto naudojimą pagal paskirtį;

3.8. saugo Skyriaus veiklos dokumentus ir pasibaigus kalendoriams metams perduoda į bibliotekos archyvą;

3.9. direktoriui pavedus rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;

3.10. rengia bibliotekos balanse esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio ir kitų priemonių eksploatacijos, remonto ir kitos veiklos sąnaudų sąmatas;

3.11. užtikrina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatų laikymąsi bibliotekoje;

3.12. teikia pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

3.13. direktoriui pavedus, užtikrina tinkamą medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tvarkymą, naudojimą ir priežiūrą;

3.14. organizuoja ir kontroliuoja sklandų ir savalaikį bibliotekos fondo komplektavimą;

3.15. organizuoja specialios atskaitomybės blankų išdavimą ir apskaitą;

3.16. organizuoja bibliotekos spaudų apskaitą;

3.17. direktoriui pavedus dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas;

3.18. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;

3.19. organizuoja ir atlieka bibliotekos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

3.20. teikia paraiškas dėl prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo;

3.21. organizuoja darbuotojų aprūpinimą kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis;

3.22. rengia Trumpalaikio patalpų naudojimo, suteikiant jas kitiems asmenims, sutartis, ir kontroliuoja jų vykdymą;

3.23. organizuoja evakavimo planų parengimą, jų iškabinimą gerai matomose vietose, darbuotojų supažindinimą su jais;

3.24. rengia bibliotekos priešgaisrinės saugos, civilinės, darbų saugos taisykles bei instrukcijas, kitas su skyriaus veiklos klausimais susijusias tvarkas ir taisykles ir teikia jas direktoriui tvirtinti;

3.25. organizuoja ir kontroliuoja bibliotekos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus, vykdomus remonto darbus;

3.26. organizuoja ir kontroliuoja bibliotekos informacinių sistemų sklandų veikimą;

3.27. direktoriui pavedus dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

3.27. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis

susijusius direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir skyriaus tikslai.

vietose, darbuotojų supažindinimą su jais;

3.28. rengia bibliotekos priešgaisrinės saugos, civilinės, darbų saugos taisykles bei instrukcijas, kitas su skyriaus veiklos klausimais susijusias tvarkas ir taisykles ir teikia jas direktoriui tvirtinti;

3.29. organizuoja ir kontroliuoja bibliotekos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus, vykdomus remonto darbus;

3.30. organizuoja ir kontroliuoja bibliotekos informacinių sistemų sklandų veikimą;

3.31. direktoriui pavedus dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

3.28. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir skyriaus tikslai.