

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2024 m. lapkričio 6 d. įsakymo Nr. V1-42
1.1. punktu

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
BENDRŲJŲ 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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 2.2. 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 preliminarinius 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.
