

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 2 metų vadovaujamo darbo patirties;
 - 1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto išteklių, elektroninėmis laikmenomis;
 - 1.4. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;
 - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti viešai kalbėti;
 - 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
 - 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. 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;
 - 1.11. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bibliotekinės veiklos standartais, KAVB ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, KAVB direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.12. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.13. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemesniu nei B1 lygiu).

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 administracijos padaliniais ir išorės organizacijomis, veiklos programą atitinkamai suderindamas su KAVB direktoriumi;
 - 2.3. kartu su KAVB visų lygių vadovais nustato padalinio ryšius su kitais KAVB administracijos padaliniais;
 - 2.4. dalyvauja atstovaujant KAVB padalinio veiklos srityje;
 - 2.5. rengia padalinio veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, teikia tvirtinti KAVB direktoriui;
 - 2.6. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio veiklą, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą darbuotojams, prireikus, perskirsto darbo krūvius, laikinai keičia užduotis;
 - 2.7. nustato darbuotojų poreikį, jų kompetenciją, pareigas, rengia jų pareiginius nuostatus, ieško ir rekomenduoja KAVB vadovybei priimti darbuotojus;
 - 2.8. organizuoja naujai priimtų darbuotojų supažindinimą su padalinio ir KAVB veikla,

mokymus konkrečioms pareigoms užimti;

2.9. organizuoja padalinio veiklos ir darbuotojų individualią darbo apskaitą, darbo laiko apskaitą;

2.10. organizuoja padalinio darbuotojų susirinkimus ir darbo veiklos aptarimą;

2.11. kontroliuoja ir vertina padalinio darbuotojų darbo pareigų vykdymą ir rezultatus, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

2.12. nustatyta tvarka teikia pasiūlymą KAVB direktoriui dėl padalinio darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo: atsižvelgdamas į KAVB, padalinio 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;

2.13. inicijuoja KAVB darbuotojų darbo vietų įrengimą ir aprūpinimą darbo priemonėmis, sveikų ir saugių darbo sąlygų sukūrimą, rūpinasi KAVB vartotojų aptarnavimo erdvių aplinka;

2.14. planuoja numatomus pirkimus, pateikia informaciją apie prekių, paslaugų, darbų poreikį, inicijuoja viešuosius pirkimus;

2.15. organizuoja ir tvarko padalinio raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;

2.16. dalyvauja įgyvendinant padalinio veiklas;

2.17. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje;

2.18. konsultuoja KAVB ir kitų bibliotekų darbuotojus savo kompetencijų ribose;

2.19. užtikrina kokybišką KAVB patalpų švaros kontrolę bei patalpų aprūpinimą reikiamu inventoriumi;

2.20. organizuoja KAVB patalpų kontrolę nuo kenkėjų ir buitinių atliekų išvežimą bei tvarkymą;

2.21. užtikrina, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtinausios sanitarinės–higieninės priemonės, kompetencijos ribose KAVB direktoriui teikia siūlymus dėl darbo vietų bei higienos sąlygų gerinimo;

2.22. užtikrina taupų ir racionalų KAVB materialinių išteklių naudojimą bei teikia siūlymus kompetencijos ribose KAVB direktoriui dėl racialesnio lėšų, materialinių vertybių panaudojimo;

2.23. 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;

2.24. rengia ir derina laikinąsias patalpų nuomos sutartis bei su jomis susijusią dokumentaciją;

2.25. vykdo padalinių tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus;

2.26. vykdo priskirto saugoti turto apskaitą bei užtikrina jo apsaugą savo kompetencijos ribose, teikia pasiūlymus savo kompetencijos ribose dėl KAVB turto apsaugos;

2.27. organizuoja KAVB turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti bei jo nurašymo ir likvidavimo darbus;

2.28. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Lietuvos valstybės ir Europos Sąjungos vėliavų iškėlimą bei nuleidimą;

2.29. dalyvauja KAVB visų lygių vadovų posėdžiuose, svarsto ir sprendžia bendrus strateginius ir einamuosius KAVB veiklos klausimus;

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

2.31. pavaduoja Eksploatavimo skyriaus vadovą šiam laikinai nesant (atostogų, ligos ir kitais atvejais);

2.32. pavaduoja KAVB direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai šiam laikinai nesant (atostogų, ligos ir kitais atvejais);

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

2.34. atsiskaito už atliktą darbą KAVB direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai.