

KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS INFRASTRUKTŪRAI

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 magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu technologijos ir/ar inžinerijos mokslų srityje;

1.2. turėti mažiausiai 7 metų praktinio darbo patirties, ne mažiau kaip 4 metus vadovaujamo darbo patirties, ne mažiau kaip 2 metus patirties, rengiant bei įgyvendinant įvairios apimties projektus;

1.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, taip pat reglamentuojančiais viešąjį administravimą ir darbo santykius, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, Bibliotekos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;

1.4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos statybų įstatymu, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos strateginiais dokumentais, nustatančiais valstybės pažangos strateginius prioritetus, statybos (STR) ir paveldo tvarkybos (PTR) techniniais reglamentais, sugebėti jais vadovautis veikloje;

1.5. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis ir kitomis darbui reikalingomis techninėmis priemonėmis;

1.6. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;

1.7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti profesionaliai viešai kalbėti;

1.8. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;

1.9. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus;

1.10. gebėti vadovauti ir paskirstyti užduotis darbuotojams, koordinuoti jų darbus;

1.11. gebėti spręsti įvairaus sudėtingumo problemas, rinktis ir tobulinti darbo atlikimo metodus ar technikas;

1.12. turėti vairuotojo pažymėjimą;

1.13. gerai mokėti valstybinę kalbą;

1.14. pageidautina mokėti anglų 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, nustato ir įgyvendina Bibliotekos veiklą, susijusią su infrastruktūros plėtra, prieš tai suderindamas su direktoriumi;

2.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Bibliotekos strateginį ir metinį planus, ataskaitas;

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

2.4. analizuoja, įvertina ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl įstaigai priskirtų pastatų ir patalpų rekonstrukcijos ar modernizavimo poreikio, kitais materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo klausimais;

2.5. kontroliuoja įstaigai priskirtų pastatų ir patalpų techninę priežiūrą, remonto, atnaujinimo, paveldo objektų tvarkybos darbus;

2.6. kontroliuoja įstaigai priskirtų pastatų ir žemės sklypų registravimą, žemės panaudos

sutarčių sudarymą, naudojimo sąlygų rengimą;

2.7. kontroliuoja įstaigai priskirtų pastatų ir patalpų inžinerinių tinklų (šilumos, vidaus elektros tinklų, vandens tiekimo ir nuotekų, ventiliacijos, ryšio) eksploatavimą, priežiūrą ir remontą;

2.8. planuoja, organizuoja ir dalyvauja rengiant infrastruktūros investicijų projektų paraiškas, kontroliuoja jų rengimą;

2.9. analizuoja ir nustato su efektyviu infrastruktūros funkcionavimu susijusių priemonių, prekių ar paslaugų (transporto ir jo išlaikymo, ryšių paslaugų, informacinių technologijų prekių ir paslaugų, kompiuterinės programinės įrangos ir jos licencijų, ūkinio inventoriaus, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto ir kt.) poreikius, kontroliuoja jų įsigijimą bei įveiklinimą;

2.10. planuoja einamųjų metų su infrastruktūra susijusių prekių, paslaugų ar darbų poreikį, suderinus pirkimų vertes su buhalterija;

2.11. skaičiuoja su infrastruktūros atnaujinimu ar plėtra susijusių prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes;

2.12. vykdo pirminę viešųjų pirkimų kontrolę (derina pirkimo paraiškas);

2.13. kontroliuoja su efektyviu infrastruktūros funkcionavimu susijusių sutarčių (pirkimo, nuomos ar pan.) įgyvendinimą;

2.14. kontroliuoja kilnojamojo ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto, Bibliotekos veiklai, įsigijimą, įveiklinimą, atnaujinimą (taisymą) ir pan.;

2.15. kontroliuoja Bibliotekos transporto eksploatavimą;

2.16. kontroliuoja informacinių technologijų, sistemų ir kompiuterinės programinės įrangos diegimą bei plėtrą;

2.17. vykdo informacinių technologijų, apsaugos, informacinių sistemų, kompiuterinės, ryšio bei programinės įrangos teisėto naudojimo kontrolę;

2.18. kontroliuoja medijų ir elektroninių paslaugų plėtros bei diegimo veiklas;

2.19. kontroliuoja Bibliotekos pastatų, patalpų, darbo vietų, darbo priemonių ir darbo aplinkos atitikimą nustatytiems reikalavimams pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus, atsako už šių priemonių tinkamą įgyvendinimą laiku;

2.20. kontroliuoja tinkamą ir savalaikį galiojančių įstatymų įgyvendinimą, laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos ir gaisrinės saugos;

2.21. planuoja ir kontroliuoja komandiruočių organizavimo tvarką bei susijusių išlaidų paskirstymą;

2.22. teikia pasiūlymus direktoriui dėl Bibliotekos infrastruktūros plėtros;

2.23. atstovauja Bibliotekai su infrastruktūros palaikymu ir plėtra susijusiais klausimais;

2.24. užmezga ir palaiko bendradarbiavimo ryšius, susijusius su efektyviu infrastruktūros funkcionavimu, ieško alternatyvių veiklos finansavimo šaltinių;

2.25. analizuoja, apibendrina ir dalyvauja, skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją, organizuoja ir tvarko dokumentaciją pavaduotojo infrastruktūrai kompetencijos ribose, užtikrina tinkamą dokumentų apsaugą ir perdavimą laiku į dokumentų archyvą;

2.26. rengia Bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus infrastruktūros klausimais, teikia tvirtinti direktoriui;

2.27. koordinuoja ir kontroliuoja Medijų ir elektroninių paslaugų, Eksploatavimo ir Ūkio skyrių veiklą;

2.28. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir pastabas;

2.29. rengia koordinuojamų padalinių vadovų pareigybių aprašymus, teikia pasiūlymus dėl jų atleidimo, skatinimo, kontroliuoja ir vertina jų darbo drausmę ir rezultatus, reglamentuojančių dokumentų laikymąsi;

2.30. rašytiniu Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pavedimu eina direktoriaus pareigas, tuo pačiu įgydamas atitinkamas teises ir atsakomybę;

2.31. atsižvelgiant į Bibliotekos metinio veiklos plano priemones, koordinuojamų padalinių vadovams nustato einamiesiems metams keliamus veiklos lūkesčius, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant lūkesčiai gali būti nepasiekti, pasirašytinai supažindina

darbuotojus su jiems nustatytais veiklos lūkesčiais, nustatyta tvarka įvertina jų metinę veiklą, ir esant pagrindui – teikia direktoriui siūlymą dėl darbuotojo skatinimo;

2.32. rašytiniu Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pavedimu pavaduoja direktorių, tuo pačiu įgydamas atitinkamas teises ir atsakomybę;

2.33. nesant direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.) jo pareigas eina pareigybės aprašyme nustatyta tvarka arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą;

2.34. atlieka kitus Bibliotekos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis.