

KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS EKSPLOATAVIMO SKYRIAUS VADOVAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

1.2. turėti mažiausiai dvejų metų praktinio darbo patirties technologijos, energetikos ir (ar) inžinerijos srityje;

1.3. vadovaujamo darbo patirtis bei galiojantis Darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimas – privalumas;

1.4. galiojantis Energetikos darbuotojo pažymėjimas, suteikiantis teisę eiti atsakingo už įstaigos pastatų šilumos ūkį pareigas – privalumas;

1.5. galiojantis Energetikos darbuotojo pažymėjimas, suteikiantis teisę eksploatuoti elektros įrenginius iki 1000 V ir organizuoti ir būti atsakingam už vartotojo įrenginių iki 1000 V eksploatavimą - privalumas;

1.6. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;

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

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

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. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Bibliotekos ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;

1.13. išmanyti ir pagal kompetenciją taikyti darbuotojų instruktavimo saugos ir sveikatos klausimais, profesinės rizikos vertinimo, nelaimingų atsitikimų tyrimo, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų rengimo tvarkas ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

1.14. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą, darbų saugą, dokumentų rengimą; Bibliotekos pastatų, patalpų ir jų elementų išdėstymu, šilumos, vandentiekio, nuotekų, lietaus kanalizacijos įrenginių, gaisro gesinimo vandens sistemų priežiūros, remonto ir profilaktinių darbų atlikimo bei kitomis Bibliotekos tvarkomis;

1.15. gerai mokėti valstybinę kalbą;

1.16. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygiu (B2 lygis)

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 Bibliotekos direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai;

2.2. kartu su Bibliotekos direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai planuoja ir nustato padalinio veiklą, susijusią su kitais Bibliotekos padaliniais ir išorės organizacijomis, veiklos programą atitinkamai suderindamas su Bibliotekos direktoriumi;

2.3. dalyvauja rengiant Bibliotekos strateginį ir metinį planus, ataskaitas;

2.4. atstovauja Bibliotekai padalinio veiklos klausimais;

2.5. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos valdomų pastatų ir patalpų techninę priežiūrą, remonto ir/ar atnaujinimo, paveldo objektų tvarkybos darbus;

2.6. organizuoja, koordinuoja ir užtikrina tinkamą Bibliotekos inžinerinių tinklų (šilumos, vidaus elektros tinklų, vandens tiekimo ir nuotekų, ventiliacijos, ryšio) eksploatavimą, priežiūrą ir remontą;

2.7. organizuoja ir koordinuoja tarnybinio transporto eksploatavimą, efektyvų ir savalaikį jo naudojimą Bibliotekos reikmėms;

2.8. organizuoja ir koordinuoja pagalbinius darbus, užtikrinant sėkmingą Bibliotekos paslaugų teikimą;

2.9. koordinuoja Bibliotekos valdomo turto eksploatavimui būtinų prekių, paslaugų ir darbų pirkimus;

2.10. užtikrina sklandų ir efektyvų Bibliotekos įsigytų prekių, priemonių ir kito turto tiekimą bei įvedimą į eksploataciją;

2.11. koordinuoja investicijų projektų rengimą, administravimą, valdymą ir įgyvendinimą;

2.12. organizuoja ir koordinuoja 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;

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

2.14. organizuoja ir koordinuoja kilnojamojo ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto, reikalingo Bibliotekos veiklai, įsigijimą, įveiklinimą, atnaujinimą (taisymą), apsaugą ir pan.;

2.15. renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie padalinio veiklą bei darbo rezultatus, nustatytais terminais atsiskaito;

2.16. rengia su padalinio veikla susijusių dokumentų projektus, teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui;

2.17. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio veiklą, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą darbuotojams, prireikus, perskirsto darbo krūvius, laikinai keičia užduotis;

2.18. organizuoja darbo vietų padalinyje įrengimą, sveikų ir saugių darbo sąlygų sukūrimą, aprūpinimą darbo priemonėmis, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;

2.19. nustato darbuotojų poreikį, kompetencijos reikalavimus ir pareigas, rengia jų pareigybių aprašymus, ieško ir rekomenduoja Bibliotekos direktoriui priimti darbuotojus;

2.20. organizuoja naujai priimtų darbuotojų adaptaciją, supažindina su padalinio ir Bibliotekos veikla;

2.21. analizuoja padalinio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, sudaro sąlygas savarankiškam kvalifikacijos tobulinimui Bibliotekoje ir už jos ribų, skiria mokymus konkrečioms pareigoms užimti;

2.22. organizuoja padalinio darbuotojų individualią darbo apskaitą, darbo laiko apskaitą;

2.23. kontroliuoja ir vertina padalinio darbuotojų darbo drausmę ir rezultatus, reglamentuojančių dokumentų laikymąsi, rengia padalinio nuostatų pakeitimo projektus, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo ir skatinimo;

2.24. organizuoja padalinio darbuotojų susirinkimus ir darbo veiklos aptarimą;

2.25. planuoja numatomus pirkimus padalinio veiklos srityje, pateikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį, inicijuoja viešuosius pirkimus;

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

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

2.28. konsultuoja Bibliotekos ir, atskiru direktoriaus pavedimu, kitų bibliotekų darbuotojus savo kompetencijos ribose;

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

2.30. atsižvelgiant į Bibliotekos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams 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 darbuotojo metinę veiklą, ir esant pagrindui – teikia direktoriui siūlymą dėl darbuotojo skatinimo;

2.31. vykdo darbdavio įgalioto asmens, atliekančio darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas;

2.32. nesant padalinio vadovui (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;

2.33. pavaduoja Ūkio skyriaus vadovą, jam laikinai nesant (atostogų, ligos ir kitais atvejais);

2.34. atlieka kitus, pareigybinę kompetenciją atitinkančius, darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai pavedimus.