

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS

TIKSLAS – užtikrinti Bibliotekos pastatų ir/ ar patalpų (esančių Algirdo g. 54-19, Panevėžys; Aukštaičių g. 4C–2, Panevėžys; Juozo Urbšio tėviškės sodyba, Čiūrų k., Panevėžio raj.) tinkamą įrangos, transporto, techninės ir informacinių sistemų priežiūrą, saugumą ir eksploatavimą.

FUNKCIJOS

1. Ūkinė ir techninė veikla:

- 1.1 užtikrina Bibliotekos pastatų, patalpų, inžinerinių tinklų, elektros, šildymo, vėdinimo, vandentiekio ir nuotekų sistemų priežiūrą, eksploatavimą ir remontą;
- 1.2 tvarko Bibliotekos energetinių ir kitų ūkinių materialinių išteklių apskaitą;
- 1.3 organizuoja Bibliotekos pastatų ir/ ar patalpų techninės būklės stebėseną, vykdo statinių techninio prižiūrėtojo funkcijas;
- 1.4 užtikrina tinkamą Bibliotekos lauko aplinkos priežiūrą, patalpų švarą, sanitarinę bei priešgaisrinę būklę;
- 1.5 organizuoja Bibliotekos patalpų paruošimą renginiams ir jų sutvarkymą po renginių;
- 1.6 vykdo nedidelės apimties remonto, apdailos, baldų priežiūros ir kitus patalpų priežiūros darbus Bibliotekoje;
- 1.7 rūpinasi Bibliotekos želdynų, teritorijos, automobilių stovėjimo aikštelių ir kitų lauko erdvių priežiūra.

2. Apskaita ir turto valdymas:

- 2.1 vykdo Bibliotekos materialiojo, nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;
- 2.2 rengia Bibliotekos turto perdavimo, nurašymo, likvidavimo aktus, tvarko sandėlio apskaitą;
- 2.3 dalyvauja inventorizacijose ir teikia duomenis finansinės apskaitos sistemai;
- 2.4 vykdo Bibliotekos autotransporto degalų sąnaudų ir transporto turto apskaitą;
- 2.5 užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentacijos tvarkymą ir archyvavimą.

3. Informacinių technologijų veikla:

- 3.1 užtikrina Bibliotekos IT sistemų, tinklų, serverių, darbo vietų, vaizdo ir garso technikos veikimą;
- 3.2 administruoja ir prižiūri Bibliotekos vaizdo stebėjimo, saugos ir prieigos kontrolės sistemas;
- 3.3 teikia kompiuterinės ir kitos techninės įrangos aptarnavimo pagalbą Bibliotekos darbuotojams ir vartotojams;
- 3.4 atlieka kompiuterinės programinės įrangos priežiūrą ir atnaujinimą, užtikrina duomenų saugumą ir atsargines kopijas;
- 3.5 koordinuoja Bibliotekos IT pirkimus, įrangos apskaitą, nusidėvėjimo ir nurašymo procedūras;
- 3.6 dalyvauja projektų, susijusių su IT infrastruktūros plėtra, rengime ir įgyvendinime.

4. Transporto veikla:

- 4.1 organizuoja Bibliotekos transporto priemonių eksploatavimą, techninę priežiūrą ir remonto darbus;
- 4.2 vykdo transporto apskaitą, degalų sunaudojimo kontrolę, pildo kelionės lapus;
- 4.3 užtikrina saugų ir racionalų transporto naudojimą, darbo planavimą.

5. Apsaugos ir saugos veikla:

- 5.1 užtikrina Bibliotekos pastatų, patalpų ir teritorijos fizinę apsaugą, viešąją tvarką;
- 5.2 stebi vaizdo stebėjimo sistemas ir reaguoja į incidentus, bendradarbiauja su specialiosiomis tarnybomis;
- 5.3 įgyvendina prevencines priemones prieš gaisrą, vandalizmą, vagystes ar kitus incidentus;
- 5.4 prižiūri Bibliotekos raktų išdavimo ir apskaitos žurnalus;
- 5.5 užtikrina darbuotojų ir vartotojų saugumą renginių metu;
- 5.6 įgyvendina Bibliotekos darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos prevencijos priemones, organizuoja instruktažus ir mokymus.

6. Švaros ir higienos veikla:

- 6.1 užtikrina Bibliotekos patalpų, įrenginių ir teritorijos švarą bei tvarką;
- 6.2 organizuoja valymo, dezinfekcijos ir higienos priemonių naudojimą;
- 6.3 užtikrina tinkamą sanitarinių mazgų, konferencijų salės, skaityklų ir kitų patalpų priežiūrą.

7. Organizacinė ir bendrojo aptarnavimo veikla:

- 7.1 organizuoja Bibliotekos renginių techninį aptarnavimą;
- 7.2 inicijuoja, rengia ir teikia viešiesiems pirkimams reikalingus dokumentus;
- 7.3 dalyvauja darbo grupių, komisijų, projektų veikloje pagal kompetenciją;
- 7.4 teikia siūlymus Bibliotekos vadovybei dėl darbo efektyvumo, energijos ir resursų taupymo, paslaugų kokybės gerinimo.