

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Direktoriaus pavaduotojo veiklos aprūpinimui pareigybei užimti keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:

- turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
- turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį.

Turi žinoti:

- įstaigos ūkį reglamentuojančius LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus, norminiu aktus, instrukcijas ir įsakymus;
- medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
- prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo tvarką;
- pirkimo pardavimo sutarčių sudarymo tvarką ir įgyvendinimo būdus;
- įsigijimo atsiskaitymo už įrengimus, inventorių, baldus, kanceliarines priemones tvarką;
- vidaus darbo tvarkos taisykles;
- bibliotekos organizacinę struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
- orgtechnikos įsigijimo, panaudojimo šaltinius ir galimybes;
- pastatų, statinių patalpų ir jų elementų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
- saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir asmens higienos reikalavimus.

Turi mokėti:

- savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, analizuoti ir apibendrinti jam pavaldžių skyrių veiklos rezultatus bei pateikti Bibliotekos direktoriui pasiūlymus dėl pavaldžių skyrių veiklos efektyvumo gerinimo.
- naudotis informacijos ir komunikacijos technologijomis;
- sisteminti informaciją;
- dirbti kompiuteriu bei kita organizacine technika;
- gebėti bendrauti, dirbti komandoje.
- vairuoti lengvąjį automobilį bei turėti galiojantį B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

PAREIGOS

Direktoriaus pavaduotojas veiklos aprūpinimui privalo:

- užtikrinti pastatų ir patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
- kontroliuoti apšvietimo, šildymo, ventiliacijos ir kitų sistemų funkcionavimą, jų techninę būklę, rūpintis gedimų šalinimu;
- dalyvauti sudarant įstaigos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas;
- organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą, aprūpinti biblioteką baldais, inventoriumi, organizacine technika kanceliarinėmis prekėmis, ir kitomis priemonėmis, užtikrinti jų apsaugą bei būtinus remonto ir priežiūros darbus;
- organizuoti bibliotekos vykdomų investicinių projektų įgyvendinimą;
- teikti siūlymus, pastabas bei išvadas susijusias su investicinių projektų įgyvendinimu;
- vykdyti su bibliotekos ūkiniu aptarnavimu susijusių prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo procedūras;
- parengti reikiamą medžiagą bibliotekos sutarčių sudarymui, kontroliuoti jų vykdymą;
- organizuoti bibliotekos patalpų teritorijos priežiūros darbus;
- kontroliuoti pavaldžių Ūkio skyriaus bei Informacinių technologijų skyriaus darbo planų ir ataskaitų parengimą;
- užtikrinti, kad bibliotekos autotransporto ūkio techninė būklė atitiktų teisės aktų nustatytus reikalavimus;
- atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos direktoriaus pavedimu.

Atnaujinta 2019.02.22.