

## PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Užtikrinti sklandų Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir jai priklausančių padalinių ūkinės veiklos organizavimą: efektyvų pastatų ir patalpų sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo ir vėdinimo, kondicionavimo, apšvietimo, elektros energijos tiekimo, apsaugos, priešgaisrinės ir darbų saugos) funkcionavimo organizavimą. Užtikrinti sklandų Bibliotekos ir jai priklausančių padalinių informacinių ir telekomunikacinių sistemų, funkcionavimo organizavimą; skyriaus žmogiškųjų išteklių veiklos organizavimą, racionalų materialinių išteklių valdymą ir tinkamą pirkimų planavimą.

## FUNKCIJOS

1. Skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. planuoja, koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus bei Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

1.2. rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, ir teikia suderinimui direktoriui;

1.3. vykdo Skyriaus veiklos stebėseną ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

1.4. planuoja ūkinei veiklai vykdyti reikalingus materialiuosius išteklius, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, įrankiais ir kt., inicijuoja ir koordinuoja prekių, paslaugų pirkimus, kontroliuoja racionalų materialijų išteklių panaudojimą;

1.5. organizuoja bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei kitus būtinus mokymus, instruktuoja darbuotojus, pildo dokumentaciją, užtikrindamas darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;

1.6. kontroliuoja, organizuoja ir vykdo savalaikę pastatų ir patalpų priežiūrą, remontą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;

1.7. kontroliuoja bibliotekos vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo ir vėdinimo, kondicionavimo, apšvietimo, elektros energijos tiekimo, apsaugos, priešgaisrinės apsaugos, vaizdo stebėjimo sistemų, liftų funkcionavimą, jų techninės būklės priežiūrą, organizuoja remonto darbus gedimų šalinimui;

1.8. siekiant didinti Bibliotekos pastatų ir patalpų energetinį efektyvumą, teikia siūlymus direktoriui dėl bibliotekos pastatų ir patalpų inžinerinių sistemų tobulinimo;

1.9. organizuoja bibliotekos patalpų einamojo remonto darbus, kontroliuoja jų eigą;

1.10. organizuoja bibliotekos lauko teritorijų priežiūros darbus;

1.11. kontroliuoja ir organizuoja tinkamą Bibliotekos inventoriaus ūkinę ir techninę priežiūrą; užtikrina, kad būtų eksploatuojami tik techniškai tvarkingi prietaisai bei įrankiai;

1.12. valdo bibliotekos automobilių parką, organizuoja tarnybinių automobilių techninę priežiūrą ir racionalų panaudojimą, organizuoja eksploatacijos ir remonto darbus, draudimą, organizuoja ir pildo su transporto naudojimu susijusią dokumentaciją;

1.13. organizuoja savalaikį Bibliotekos darbuotojų aprūpinimą darbo inventoriumi, darbo priemonėmis, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis, vykdo darbuotojams išduoto turto apskaitą;

1.14. kontroliuoja bibliotekos darbuotojų darbo vietų atitiktį higienos normoms bei gaisrinės saugos taisyklių reikalavimams;

1.15. organizuoja savalaikį ir kokybišką Bibliotekos patalpų valymą, organizuoja tam reikalingus žmogiškuosius išteklius ir priemones;

1.16. planuoja informacinių technologijų plėtrą ~~veiklos strategiją~~ ir jos įgyvendinimo būdus;

1.17. organizuoja Bibliotekos ir jai priklausančių padalinių informacinių ir telekomunikacinių sistemų funkcionavimą, techninės, programinės ir telekomunikacinės įrangos gedimų, sutrikimų ar kitų incidentų prevenciją bei šalinimą;

- 1.18. organizuoja Bibliotekos ir jai priklausančių padalinių tinklo priežiūrą ir remontą, duomenų saugumo užtikrinimą, kibernetinių atakų prevenciją bei duomenų kopijų kūrimą;
- 1.19. organizuoja Bibliotekos ir jai priklausančių padalinių internetinių svetainių, jų turinio, programinės įrangos kūrimą, derinimą, programavimą, veikimą, priežiūrą ir testavimą;
- 1.20. organizuoja Bibliotekos ir jai priklausančių padalinių darbuotojų darbo vietų, bei vartotojų kompiuterinės technikos, komponentų ir sisteminės bei taikomosios programinės įrangos funkcionavimą, gedimų, sutrikimų ar kitų incidentų prevenciją, bei šalinimą;
- 1.21. organizuoja kokybišką virtualių renginių transliavimą;
- 1.22. vykdo energetinių ir materialųjų išteklių apskaitą, pildo su tuo susijusią dokumentaciją, kontroliuoja ekonomišką ir efektyvų energetinių bei kitų materialinių išteklių panaudojimą;
- 1.23. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje; dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;
- 1.24. sudaro ir derina Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, atlieka metinį kvalifikuotų darbuotojų vertinimą;
- 1.25. koordinuoja bibliotekos ūkinės veiklos vykdymo sutarčių su trečiosiomis šalimis įgyvendinimą, prižiūri sutarčių galiojimo terminus;
- 1.26. vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

2021 m. birželio 1 d.