

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Anyškčių Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė priklauso struktūrinių padalinių vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2 žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos ir (ar) Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą, vykdant funkcijas vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, savivaldybės teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Skyriaus nuostatais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais;

3.3 išmanyti įstaigos ūkį reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, norminius aktus, instrukcijas ir įsakymus;

3.4 išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos (priešgaisrinės saugos, elektroaugos, darbo higienos) bei asmeninės apsaugos reikalavimus;

3.5 žinoti pastatų, statinių patalpų ir jų elementų eksploataavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

3.6 žinoti bei išmanyti įstatyminius darbo organizavimo ir materialinės atsakomybės pagrindus;

3.7 žinoti viešųjų pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymą reglamentuojančius Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.8 žinoti darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

3.9 gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, skyriaus darbą ir paskirstyti skyriaus darbuotojams užduotis;

3.10 gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus;

3.11 gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;

3.12 išmanyti dokumentų valdymą;

3.13 mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

3.14 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.15 turėti galiojantį B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, tvarko ir saugo Skyriaus dokumentus;
- 4.2. planuoja, koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus bei Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 4.3. sudaro Skyriaus darbuotojų darbo, atostogų grafikus, pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atlieka metinį Skyriaus kvalifikuotų darbuotojų, specialistų vertinimą;
- 4.4. planuoja Bibliotekos veiklai vykdyti reikalingus materialiuosius išteklius, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, vykdo Bibliotekos ūkinės veiklos vykdymo sutarčių su trečiosiomis šalimis priežiūrą, prižiūri sutarčių galiojimo terminus;
- 4.5. organizuoja tvarkingą Bibliotekos materialinių vertybių priėmimą ir išdavimą, sandėliavimą, apsaugą;
- 4.6. dalyvauja Bibliotekos turto apskaitos procese, inicijuoja turto nurašymą;
- 4.7. organizuoja savalaikį Bibliotekos skyrių ir filialų darbuotojų aprūpinimą darbo inventoriumi, darbo priemonėmis, įrankiais, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja racionalų materialijų išteklių panaudojimą, vykdo darbuotojams išduoto turto apskaitą;
- 4.8. kontroliuoja ir organizuoja tinkamą Bibliotekos inventoriaus ūkinę ir techninę priežiūrą; užtikrina, kad būtų eksploatuojami tik techniškai tvarkingi prietaisai bei įrankiai;
- 4.9. 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;
- 4.10. organizuoja ir vykdo savalaikę pastatų ir patalpų priežiūrą, remontą pagal elektrosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 4.11. organizuoja Bibliotekos patalpų einamojo remonto darbus, kontroliuoja jų eigą;
- 4.12. kontroliuoja Bibliotekos vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo ir vėdinimo, kondicionavimo, apšvietimo, elektros energijos tiekimo, apsaugos, priešgaisrinės apsaugos, vaizdo stebėjimo sistemų, liftų funkcionavimą, organizuoja jų techninės būklės priežiūrą, remonto darbus gedimų šalinimui;
- 4.13. kontroliuoja bibliotekos darbuotojų darbo vietų atitiktį higienos normoms bei gaisrinės saugos taisyklių reikalavimams;
- 4.14. organizuoja savalaikį ir kokybišką Bibliotekos patalpų valymą, organizuoja tam reikalingus žmogiškuosius išteklius ir priemones;
- 4.15. organizuoja Bibliotekos lauko teritorijų priežiūros darbus;
- 4.16. organizuoja Bibliotekos informacinių ir telekomunikacinių sistemų funkcionavimą, techninės, programinės ir telekomunikacinės įrangos gedimų, sutrikimų ar kitų incidentų prevenciją bei šalinimą;
- 4.17. organizuoja Bibliotekos tinklo priežiūrą ir remontą, duomenų saugumo užtikrinimą, kibernetinių atakų prevenciją bei duomenų kopijų kūrimą;
- 4.18. organizuoja Bibliotekos skyrių ir filialų darbuotojų darbo vietų, bei vartotojams skirtų darbo vietų kompiuterinės technikos, komponentų ir programinės įrangos funkcionavimą, gedimų, sutrikimų ar kitų incidentų prevenciją, bei šalinimą;
- 4.19. organizuoja Bibliotekos internetinių svetainių priežiūrą, prieinamumą asmenims su negalia;
- 4.20. organizuoja Bibliotekos autotransporto priemonių eksploataciją ir techninę priežiūrą, organizuoja remonto darbus, draudimą, pildo su transporto naudojimu susijusią dokumentaciją;
- 4.21. vykdo Bibliotekos elektros, vandens bei šilumos sąnaudų rodmenų apskaitą, pildo su tuo susijusią dokumentaciją;
- 4.22. kontroliuoja Lietuvos Respublikos vėliavos iškėlimą valstybinių švenčių metu;
- 4.23. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje; dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;
- 4.24. organizuoja visuomenei naudingos veiklos atlikimo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą Bibliotekoje, organizuoja darbus, vykdo jų apskaitą, pildo dokumentaciją;

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

4.26. vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

Susipažinau:

---

(parašas, vardas, pavardė, data)