

## **KIO SKYRIAUS VED JO PAREIGYB S APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYB**

1. Kio skyriaus (toliau – Skyrius) ved jas yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) – struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybos lygis – A2.
3. Pareigybos paskirtis (jei yra) – bibliotekos Kio skyriaus ved jo pareigyb reikalinga organizuoti Kio skyriaus darb , prižiūrėti ir užtikrinti tinkam bibliotekos pastato ir patalp būklę, rinti tinkamą darbo sąlyg bibliotekininkams ir lankytojams užtikrinimu, aprinti juos organizacinėmis techninėmis priemonėmis, užtikrinti kit technines , klines , saugos, švaros palaikymo darb ir paslaug atlikim , reikaling tinkamam bibliotekos funkcionavimui užtikrinti ir kit užduočių vykdym .
4. Pareigybos pavaldumas – Kio skyriaus ved jas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIAL S REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINAN IAM DARBUOTOJUI**

5. Kio skyriaus ved jas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesn kaip aukštį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštį kolegį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 5.2. turėti ne mažesn kaip 2 metų bendrį arba profesinio darbo patirtį, turėti kinio valdymo patirties biudžetinėje staigoje;
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu, operacinėmis sistemomis „Microsoft Windows“, programiniu paketu „Microsoft Office“ ir buhalterinėmis programomis;
  - 5.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių staig , Bibliotek , statymus; Civilinį ir Darbo kodeksus; Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktus, susijusius su bibliotek veikla; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktikoje. Būti susipažinusi su dokument rengimo, Savininko teises ir pareigas gyvendinančių institucijų teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos, Finansų kontrolės taisyklėmis, kitais Bibliotekos veikl reglamentuojančiais dokumentais.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Kio skyriaus ved jas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Vadovaujantis „Bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis“ planuoja ir inicijuoja Bibliotekos metinius viešuosius pirkimus;
  - 6.2. Iš pirkimų iniciatorių surenka biudžetiniams metams reikalingus pirkti prekes , paslaugas ir darbų sąrašus, juos patikrina ir rengia biudžetiniams metams numatomus pirkti Bibliotekos reikmėms reikalingus darb , prekes ir paslaugas viešųjų pirkimų plan ;
  - 6.3. patvirtinti plan iki biudžetinio metų 1 d. perduoda CVP IS administratoriui;
  - 6.4. atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas: inicijuoja poreikį reikalingus darb , prekes ir paslaugas sigijimui bei pirkimo sutarčių pratimui, keitimui, nutraukimui ar pirkimų sutartyje

numatyt prievoli vykdymo užtikrinimui, vadovaujantis „Bibliotekos vieš j pirkim organizavimo ir vidaus kontrol s taisykl mis“.

6.5. Dalyvauja vieš j pirkim komisijos darbe. Vadovaujantis „Bibliotekos biudžeto projekto sudarymo, vykdymo ir asignavim paskirties keitimo tvarka“ iš Bibliotekos skyri ved j ir filial surenka reikiam kini ir kanceliarini preki poreik , numato l šas automobilio remontui, draudimui, ridai, rengia suvestin ir iki einam j met spalio 1 d. teikia vyr. buhalteriu.

6.6. Teikdamas vis pirkim dokumentus vyr. buhalteriu, patvirtina s skaitos gavim parašu, suveda duomenis buhalterin program , surašo inventorinius numerius, parengia pirkimo s skait prekes gavusi j paskirstym , išduoda prekes, inventoriui išrašo važtaraš ius surenka parašus ir teikia vyr. buhalteriu.

6.7. Rengia kio skyriaus nuostatus, skyriaus darbuotoj pareigybi aprašymus ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui.

6.8. Vadovaujantis „Ilgalaikio materialius ir nematerialaus turto apskaitos, nurašymo bei likvidavimo tvarka“ sudaro nurašymo, kainojimo, montavimo aktus, juos pateikia komisijai pasirašyti, suderina su vyr. buhalteriu ir teikia direktoriui tvirtinti. Vykdo šios tvarkos steb sen , atnaujinim ir atitikim teis s aktams.

6.9. Sudaro viso Bibliotekos ir filial turto ir gauto pagal panaudos sutartis nurašymo aktus, teikia Savininko teises ir pareigas gyvendinan iai institucijai pasirašyti ir tvirtinti Bibliotekos direktoriui.

6.10. Savalaikiai teikia ilgalaikio turto nurašymo aktus Bibliotekos direktoriaus sakymu patvirtintai ilgalaikio ir mažaver io turto nurašymo komisijai.

6.11. Pagal Savininko teises ir pareigas gyvendinan ios institucijos sprendimus registruoja ir išregistruoja pastatus, žem ir patalpas Nekilnojamojo turto registre.

6.12. Organizuoja tinkam Bibliotekos ir filial turto apsaug : sudaro pastato apsaugos ir turto draudimo sutartis.

6.13. Organizuoja kult rini rengini kin aptarnavim pagal iš anksto Bibliotekos skyri ved j pateikt darb grafik : parod montavim , sal s ir vidinio kiemelio paruošim renginiams, Bibliotekos pastato puošyb ir kitus kinius darbus.

6.14. Pagal Savininko teises ir pareigas gyvendinan ios institucijos pateikt grafik iškelia Valstyb s v liav šven i dienomis.

6.15. Vadovaujantis „Bibliotekos inventorizacijos taisykl mis“ dalyvauja Bibliotekos inventorizacijos komisijos darbe.

6.16. R pinasi inventoriaus ir technini priemoni einamuoju remontu.

6.17. Vadovaujantis „Darbuotoj laiko nustatymo, apskaitos ir kontrol s tvarka“ vykdo kio skyriaus darbuotoj ir filial valytoj darbo laiko kontrol .

6.18. Vadovaujantis „Bibliotekos tarnybinio automobilio naudojimo ir nuomojimo tvarka“ organizuoja tarnybinio automobilio panaudojim : stebi automobilio technin s apži ros ir draudimo terminus, kontroliuoja automobilio eksploataavimo tvarkos laikym si. Vykdo šios tvarkos steb sen ir atnaujinim .

6.19. Iki einam j met sausio 20 d. sudaro naujas, t sia arba atnaujina sutartis su mon mis, tiekian iomis viešajai bibliotekai ir filialams šilum , elektros energij , vanden ir kitas paslaugas. Nuolat stebi sutar i galiojimo terminus.

6.20. Kontroliuoja ir reguliuoja viešosios bibliotekos patalp šildym , apr pina kuru žiemos k renimo sezonu Bal i filial .

6.21. Organizuoja rajono savivaldyb s Kult rin s veiklos programos, kit respublikini fond ir program finansuot Bibliotekos ir filial projekt kin s dalies vykdym .

6.22. Vadovaujantis trišale vieš j darb sutartimi rengia vieš j darb atlikimo projekt ir teikia Savininko teises ir pareigas gyvendinan iai institucijai.

6.23. „Bibliotekos interneto svetaini administravimo tvarka“ teikia Bibliotekos [www.silutevb.lt](http://www.silutevb.lt) svetaini s administratoriui biudžetiniams metams numatom pirkti Bibliotekos reikm ms reikaling darb , preki ir paslaug pirkim plan .

6.24. Kontroliuoja Tilž s g. 10, Šilut je pastato ir jo pagalbini bibliotekai priskirt pastat priešgaisrin s saugos b kl .

6.25. kio skyriaus ved jas privalo tur ti Energetikos darbuotojo kvalifikacijos atestat .

6.26. Kasmet iki rugsėjo 1 d. organizuoja ir atlieka hidraulinių šildymo sistemų išbandymus bei vadini manometrų patikrą viešojoje bibliotekoje. Iki rugsėjo mėn. 15 d. Šilumos tinklams pateikia pastato Tiltų s. g. 10 parengtą šildymo sezonui aktą.

6.27. Šildymo sezono metu vieną kartą ketvirtyje, o esant reikalui ir dažniau peržiūri šildymo sistemų renginius, rastus trūkumus šalina kvalifikuotą specialistų pagalba.

6.28. Kartu su inžinieriumi elektros kiui ir apsaugai du kartus per metus atlieka viešosios bibliotekos pastatų klaidų apžiūrą. Pastebėtus trūkumus fiksuoja statinių techninės priežiūros žurnaluose, organizuoja trūkumų šalinimą.

6.29. Pavasarį ir rudenį tikrina pastatų lietaus nuvedimo sistemas. Radus užterštus lietvamzdžius organizuoja jų išvalymą.

6.30. Poilsio, švenčių dienomis, nedarbo metu, ar kitu ekstremalaus vykiu atveju, sujungus apsauginei signalizacijos sistemai, atrakina bibliotekos duris ir kartu su apsaugos komanda apžiūri patalpas pagal UAB „Apsaugos komanda“ avarinius signalizacijos iškvietimus.

6.31. Dirba su Lietuvos Autoritėsių Gynimo Asociacijos Agentūros LATGA-A Klaipėdos filialu: derina ir teikia bibliotekos direktoriui sutartį parašui; surenka iš bibliotekos skyrių vedėjus renginių su muzikiniais programomis sąrašus su repertuarais; pildo ir teikia laiku LATGA-A sutarties priedų formas, vykdo kitus dvišalę sutartimi teisintus susitarimus.

6.32. Vykdo Finansų kontrolės taisyklių einamąjį ir paskesnįjį finansų kontrolę.

6.33. Vadovaujantis viešosios bibliotekos materialiojo turto viešo konkurso būdu nuomos organizavimo tvarka organizuoja konkursą, rengia turto nuomos sutartis, turto perdavimo ir priėmimo aktus.

#### **IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis šio skyriaus vedėjas:

7.1. vykdydamas šiame pareigybių aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;

7.2. asmeniškai atsako:

7.2.1 už tinkamą šiame pareigybių aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtą Lietuvos Respublikos teisės akte nustatytą tvarką;

7.2.3. už darbo drausmą ir darbo režimą, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

7.3. prisiima materialinę atsakomybę, priskirtą jam „Visiškos materialinės atsakomybės sutartyje“.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)