

DOKUMENTŲ IR MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO ŪKO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas - Dokumentų ir materialinių išteklių valdymo skyriaus (toliau - skyrius) vyresnysis specialistas ūkio reikalams.
2. Pareigybės grupė – specialistas;
3. Pareigybės lygis – B;
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau - Biblioteka) turto naudojimą bei priežiūrą, remontą, aptarnaujančio personalo darbą, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi, spręsti klausimus, susijusius su įstaigos materialiniu aprūpinimu, materialinių vertybių inventorizavimu ir apskaita, vykdyti viešuosius pirkimus.
5. Darbuotoją į skyriaus vyresniojo specialisto ūkio reikalams pareigas skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį socialinių ar technologijų mokslų studijų srities išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų ūkio, materialinio aprūpinimo ir viešųjų pirkimų darbo patirtį;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešųjų pirkimų vykdymą, materialinių vertybių valdymą, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, dokumentų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office, Excel arba analoginiu programiniu paketu;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti;
 - 6.6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Skyriaus vyresnysis specialistas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą Bibliotekos naudojamų statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų (išskyrus kompiuterinius tinklus ir kompiuterinę techniką) bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą, vykdo įstagos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;

7.2. nustato Bibliotekos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;

7.3. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinierinių įrengimų bei tinklų techninę būklę ir apie pokyčius informuoja paslaugas teikiančias įmones;

7.4. dalyvauja rengiant Bibliotekos sąnaudų, susijusių su ūkio priežiūra ir ūkinėmis reikmėmis, sąmatos projektus;

7.5. padeda organizuoti ir prižiūri aptarnaujančio personalo (vairuotojo-pagalbinio darbininko, valytojų) darbą, esant būtinybei, sudaro jų darbo grafikus;

7.6. organizuoja Bibliotekos įrangos, inventoriaus, dokumentų pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;

7.7. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodomus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautus apmokėjimo dokumentus perduoda Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro buhalterijai;

7.8. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant įstaigos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;

7.9. užtikrina tinkamą materialinių vertybių apsaugą, laikymą ir paskirstymą, Bibliotekos patalpų apsaugą;

7.10. aprūpina Bibliotekos darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą – darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;

7.11. organizuoja ir vykdo prekių (ūkinių, buitinių, elektros, reikalingų bibliotekų remontui, kuro ir pan.), paslaugų (apsaugos, signalizacijų priežiūros, transporto remonto, elektros varžų, gesintuvų patikros ir pan.) ir darbų viešuosius pirkimus;

7.12. vykdo Viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, sudaro metinį prekių ir paslaugų pirkimo planą bei vykdo prekių ir (ar) paslaugų įsigijimą per Centrinę perkančiąją organizaciją;

7.13. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus mažos vertės viešuosius pirkimus;

7.14. veda pinigų priėmimo kvitų apskaitą. Pajamų lėšas už mokamas paslaugas įneša į specialiujų lėšų sąskaitą banke;

7.15. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas Bibliotekoje;

7.16. išduoda tarnybinio automobilio kelionės lapus, priima užpildytus, patikrina ir pateikia juos Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro buhalterijai. Veda kelionės lapų registracijos žurnalą;

7.17. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į archyvą;

7.18. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, seminaruose;

7.19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

9. Skyriaus vyresnysis specialistas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

10. Skyriaus vyresnysis specialistas ūkio reikalams atsako už:

10.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.2. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.3. perkamų prekių ir (ar) paslaugų atitikimą sudarytoms pirkimo sutartims bei kitiems su pirkimu susijusiems dokumentams;

10.4. einamąją finansų kontrolę.
