

ŪKIO SKYRIAUS

VEDĖJO (-OS)

Pareigų aprašymas

Funkcijos:

- organizuoja ūkio ir aptarnaujančio personalo veiklą ir kontrolę;
- aprūpina visų bibliotekos padalinių darbuotojus būtinomis darbo priemonėmis;
- rūpinasi bibliotekos materialinių vertybių apsauga, atlieka jų inventorizaciją;
- supažindina darbuotojus su darbo saugos ir priešgaisriniais reikalavimais, tvarko jų dokumentaciją;
- organizuoja ir vykdo bibliotekos viešuosius pirkimus (išskyrus dokumentų ir kompiuterinės technikos), skelbia apklausas, konkursus, tvarkyti dokumentaciją;
- prižiūri, vairuoja bibliotekai priklausantį automobilį; nuolat rūpinasi jo technine būkle ir saugia eksploatacija, tinkama lėšų bei medžiagų, reikalingų automobilio eksploatacijai, apskaita;
- prižiūri techninio personalo darbą, rūpinasi, kad jis turėtų reikalingas darbai priemones;
- kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą;
- dalyvauja rengiant ir vykdant įvairius projektus;
- seka visų bibliotekos padalinių vandens apskaitos prietaisų rodmenis ir laiku informuoja atitinkamas įmones;
- vykdo kitus direktoriaus pavedimus.

Specialieji reikalavimai:

- privalo turėti aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ne mažesnę kaip 2 metų ūkinės veiklos darbo patirtį;
- privalo išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu, Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos bibliotekų, viešųjų pirkimų ir kt. įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, bibliotekos direktoriaus įsakymais, bibliotekos nuostatais kitais norminiais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- orientuotis kainų, paslaugų ir prekių rinkoje;
- žinoti darbo saugos ir priešgaisrinius reikalavimus;
- turėti vairuotojo teises ir vairavimo patirtį;
- savarankiškai planuoti, organizuoti ūkio srities veiklą.
- dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“ programomis, internetu, elektroniniu paštu.