

**LIETUVOS AKLŪJŲ BIBLIOTEKOS  
BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos aklųjų bibliotekos (toliau – Biblioteka) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra samdomas pagal darbo sutartį valstybės biudžetinės įstaigos darbuotojas, pareigybės grupė – 2142 (Statybos inžinieriai).
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus biudžetinėse įstaigose, įskaitant, bet neapsiribojant, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą;
  - 3.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių pastatų statybą, pastatų ir patalpų remontą ir priežiūrą, įskaitant, bet neapsiribojant, Lietuvos Respublikos statybų įstatymą ir poįstatyminius aktus;
  - 3.4. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, įskaitant, bet neapsiribojant, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
  - 3.5. Būti susipažinęs su Bibliotekos valdymo struktūra, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, nuostatais ir kitais Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, vadybine informacija;
  - 3.6. Žinoti pagrindinius administracinės kalbos ir dalykinio bendravimo su trečiaisiais asmenimis principus;
  - 3.7. Mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
  - 3.8. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.9. Gebėti savarankiškai planuoti užduočių laiką;
  - 3.10. Gebėti dirbti komandoje, laikytis tarnybinės etikos pagrindų;
  - 3.11. Turėti vairuotojo teises (B kategorija);
  - 3.12. Laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Prisideda prie Skyriaus darbo planavimo ir organizavimo, atsako už jam priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

4.2. Gali būti paskirtas viešųjų pirkimų komisijos nariu arba pirmininku, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, tvarko ir saugo jų dokumentaciją, konsultuoja Bibliotekos viešųjų pirkimų iniciatorius ir organizatorius viešųjų pirkimų klausimais. Atlieka šių prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus:

4.2.1. turimų pastatų ir patalpų priežiūros, eksploatavimo ir remonto,

4.2.2. baldų,

4.2.3. pastatų techninės priežiūros, šilumos ūkio priežiūros, elektros ūkio priežiūros, apsaugos ir gaisrinės signalizacijos įrenginių priežiūros ir kt. paslaugų;

4.3. Vadovaujantis įstatymais bei statybos techninių reglamentų nuostatomis, organizuoja tinkamą Bibliotekos pastatų ir patalpų priežiūrą, eksploatavimą ir remontą;

4.4. Rengia ir tvarko su Bibliotekos ir jos padalinių ūkine veikla susijusias patalpų remonto, priežiūros, inžinerinių sistemų eksploatacijos, patalpų nuomos, panaudos ir kitas sutartis, rengia atliktų darbų priėmimo aktus;

4.5. Atlieka Nekilnojamojo turto objekto tvarkytojo funkcijas Valstybės turto informacinėje paieškos sistemoje (VTIPS);

4.6. Atsako už dokumentų, paskirtų pagal Bibliotekos dokumentacijos planą, saugojimą ir perdavimą administracijai reikiamu laiku;

4.7. Saugo konfidencialią Bibliotekos informaciją;

4.8. Pagal galimybes kelia kvalifikaciją ir gilina žinias;

4.9. Prireikus pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

4.10. Vykdo kitus su darbu susijusius Skyriaus vedėjo ir administracijos nurodymus.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir su jų turiniu sutinku:

---

*(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)*