

**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 – 3323 (Pirkimo specialistai).
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 asmens duomenų apsaugą, įskaitant, bet neapsiribojant, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
 - 3.4. Būti susipažinęs su Bibliotekos valdymo struktūra, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, nuostatais ir kitais Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, vadybine informacija;
 - 3.5. Žinoti pagrindinius administracinės kalbos ir dalykinio bendravimo su trečiaisiais asmenimis principus;
 - 3.6. Mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS);
 - 3.7. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.8. Gebėti savarankiškai planuoti užduočių laiką;
 - 3.9. Gebėti dirbti komandoje, laikytis tarnybinės etikos pagrindų;
 - 3.10. Turėti vairuotojo teises (B kategorija);
 - 3.11. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, ir gaisrinės saugos reikalavimų.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, tvarko ir saugo jų dokumentaciją, konsultuoja Bibliotekos viešųjų pirkimų iniciatorius ir organizatorius viešųjų pirkimų klausimais;

4.2. Atlieka elektroninės dokumentų valdymo sistemos (EDVS) darbus: prireikus administruoja, konsultuoja, organizuoja ir užtikrina sėkmingą dokumentų valdymo sistemos įgyvendinimą, pateikia siūlymus dėl sistemos administravimo tobulinimo, efektyvesnio darbo;

4.3. Pagal kompetenciją teikia su Bibliotekos funkcijų vykdymu susijusią teisinę informaciją ir konsultacijas;

4.4. Vykdo bendrosios veiklos srities dokumentų rengimo, valdymo, sisteminimo funkcijas ir rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus pagal šios pareigybės kompetenciją (pvz., rengia atsakymus ekstremaliųjų situacijų, korupcijos prevencijos ir pan. temomis);

4.5. Saugo konfidencialią Bibliotekos informaciją;

4.6. Pateikia atliktų darbų ataskaitas Skyriaus vedėjui;

4.7. Pagal galimybes kelia kvalifikaciją ir gilina žinias;

4.8. Prireikus pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

4.9. Vykdo kitus su darbu susijusius Skyriaus vedėjo nurodymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)