

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
VYRESNIOJO SPECIALISTO ŪKIO REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos, remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, asmens duomenų apsaugą, civilinius teisinius santykius, viešuosius pirkimus, gaisrinę saugą, civilinę, darbuotojų saugą ir sveikatą, dokumentų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; studijų sritis – socialiniai mokslai; studijų kryptis – teisė, ekonomika, verslas ir vadyba arba studijų sritis – technologijos mokslai; studijų kryptis – bendroji inžinerija, statybos inžinerija.
3. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminiu požiūriu vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
4. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, EXSEL;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas užimantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja ir užtikrina tinkamą Bibliotekos apskaitoje esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, gaisrinės 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 Bibliotekos ir struktūrinių padalinių teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
2. organizuoja viešuosius pirkimus Bibliotekoje siekdamas, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos prekės, darbams ir paslaugoms skirtos lėšos;
3. teikia informaciją skelbimams apie numatytus vykdyti viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;
4. rengia ir teikia teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytais terminais bei forma pirkimų ataskaitas ir informaciją apie vykdomus ir įvykdytus pirkimus;
5. sudaro ir teikia kiekvienais metais iki kovo 15 d. Bibliotekos direktoriui tvirtinti viešųjų pirkimų planą bei paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
6. rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų, išskyrus technines specifikacijas, projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus, atsakymų į tiekėjų pretenzijas projektus bei kitą su viešųjų pirkimų vykdymu susijusią informaciją bei dokumentaciją;
7. rengia vykdomų viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas, informacinius pranešimus ir teikia juos arba organizuoja jų teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai;
8. vykdo Mažos vertės pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymuose nustatyta tvarka, rengia Viešųjų pirkimų komisijos protokolus;
9. teisės aktų nustatyta tvarka talpina viešųjų pirkimų informaciją ir duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);
10. atlieka prekių, paslaugų ar darbų įsigijimus, naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu;

11. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka archyvuoja viešųjų pirkimų dokumentaciją;
12. teikia informaciją Viešosios bibliotekos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, apie Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje;
13. saugo konfidencialią informaciją, asmens duomenis, gaunamus pagal Bibliotekos vardu sudarytas sutartis iš institucijų bei įstaigų ir joms teikiamus, ne ilgiau, nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai;
14. laiku atlieka kitus su Viešųjų pirkimų skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Bibliotekos strateginiai tikslai;
15. nustato Bibliotekos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
16. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinierinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;
17. dalyvauja rengiant Bibliotekos sąnaudų, susijusių su ūkio priežiūra ir ūkinėmis reikmėmis, sąmatos projektus;
18. numato Bibliotekos apskaitoje esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio, transporto ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metinių išlaidų poreikį;
19. organizuoja aptarnaujančio personalo (vairuotojo, elektriko, darbininko, valytojų, kūrėjų ir kitų) darbą, esant būtinybei, sudaro jų darbo grafikus;
20. organizuoja Bibliotekos įrangos, inventoriaus, dokumentų pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;
21. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautus apmokėjimo dokumentus perduoda vyr. buhalteriiui;
22. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant Bibliotekos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;
23. užtikrina tinkamą materialinių vertybių apsaugą, laikymą ir paskirstymą, rengia smulkaus mažaverčio inventoriaus, medžiagų ir atsargų nurašymą. Užtikrina bibliotekos patalpų apsaugą, Bibliotekos direktoriui pavedus – patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;
24. aprūpina Bibliotekos ir struktūrinių padalinių darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujančią personalą – darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;
25. teikia paraiškas dėl prekių (ūkinių, buitinių, elektros, reikalingų bibliotekų remontui, kuro ir pan.), paslaugų (apsaugos, signalizacijų priežiūros, transporto remonto, elektros varžų, gesintuvų patikros ir pan.) ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei Bibliotekos direktoriui pavedus juos organizuoja;
26. įgyvendina darbų saugos, gaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas Bibliotekoje ir struktūriniuose padaliniuose ir instruktuoja Bibliotekos ir struktūrinių padalinių darbuotojus saugos darbe, gaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi;
27. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
28. rengia Bibliotekos gaisrinės saugos, civilinės, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas Bibliotekos direktoriui tvirtinti;
29. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į Bibliotekos archyvą;
30. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis;
31. tausoja ir prižiūri Bibliotekos ir struktūrinių padalinių turtą, darbo priemones, naudoja juos tik darbo tikslais.