

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų teisinio darbo patirtį, arba personalo valdymo, arba viešojo administravimo, arba viešųjų pirkimų valdymo srityje;
 - 1.3. turėti analitinių, vadybinių ir veiklos organizavimo gebėjimų;
 - 1.4. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, suprasti debesų kompiuterijos principus, mokėti dirbti Microsoft 365 programų paketu;
 - 1.5. gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.6. išmanyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Bibliotekų veiklą reglamentuojančius įstatymus; Civilinį ir Darbo kodeksus; Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktikoje. Būti susipažinusi su dokumentų rengimo, Elektrėnų savivaldybės teisės aktais, ESVB nuostatais, ESVB darbo tvarkos, Finansų kontrolės taisyklėmis, kitais ESVB veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
 - 1.7. būti susipažinus su ESVB nuostatais, Skyriaus nuostatais bei ESVB veiklą reglamentuojančiais dokumentais, kitais teisės aktais, reglamentuojančių vidaus administravimą, nuostatomis;
 - 1.8. mokėti analizuoti teisės aktus ir juos taikyti praktikoje, gerai išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo, valdymo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 1.9. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
 - 1.10. gebėti dirbti komandoje, būti atsakingam, kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas užimantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. vadovauja, planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, įgyvendina pavestus uždavinius, sprendžia personalo, turto, viešųjų pirkimų ir dokumentų valdymo klausimus;
 - 2.2. redaguoja ESVB darbuotojų rengiamų teisės aktų (įsakymų, taisyklių, nuostatų, aprašų ir kt.) ir kt. dokumentų (raštų, aktų, tvarkų, protokolų, ataskaitų ir kt.) projektus turinio, formos, dokumentų tvarkymo ir valdymo aspektais;
 - 2.3. koordinuoja ESVB galiojančių teisės aktų ir kt. dokumentų atnaujinimą laiku (pvz. pasikeitus teisiniam reguliavimui);
 - 2.4. rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais;
 - 2.5. administruoja arba koordinuoja dokumentų administravimą;
 - 2.6. užtikrina efektyvų Skyriaus darbą, atsako už laiku atliekamą ir kokybišką pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 2.7. užtikrina teisėtą, racionalų ir efektyvų ESVB patikėjimo ir panaudos teise valdomo turto valdymą, priežiūrą ir eksploatavimą;
 - 2.8. kontroliuoja ESVB turto savalaikį ir teisėtą nurašymo ir /ar perdavimo inicijavimą;

- 2.9. laiku inicijuoja inventoriaus ir techninių priemonių einamąjį remontą;
 - 2.10. periodiškai, vieną kartą per metus, organizuoja darbuotojų, kuriems privalomai tikrinama sveikata sąrašų parengimą, organizuoja sveikatos patikrinimus;
 - 2.11. kontroliuoja viešųjų pirkimų poreikio nustatymo ir planavimo procesus;
 - 2.12. užtikrina viešųjų pirkimų procedūrų teisėtumą ir koordinuoja jų vykdymą;
 - 2.13. rengia ESVB vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais; vykdo sutarčių galiojimo terminų kontrolę;
 - 2.14. koordinuoja darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, procedūras;
 - 2.15. koordinuoja ESVB dokumentų valdymą ir apskaitą DVS sistemoje;
 - 2.16. užtikrina nepertraukiamą Skyriaus veiklos vykdymą, nesamų darbuotojų pavadavimą;
 - 2.17. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą kitiems ESVB darbuotojams;
 - 2.18. pagal poreikį rengia Skyriaus nuostatų naują redakciją, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus atnaujinimui, pareigybių aprašymų projektus ir teikia juos ESVB direktoriui tvirtinti;
 - 2.19. teikia ESVB direktoriui pasiūlymus dėl turto, personalo, viešųjų pirkimų ir dokumentų valdymo efektyvumo ir racionalumo;
 - 2.20. inicijuoja viešuosius pirkimus;
 - 2.21. pagal savo kompetenciją rengia ir vizuoja viešojo pirkimo ir paslaugų teikimo sutarčių projektus;
 - 2.22. teikia siūlymus Veiklos ir Viešųjų pirkimų planams, kontroliuoja jo rengimą;
 - 2.23. rengia Skyriaus veiklos planus ir jų įvykdymo ataskaitas;
 - 2.24. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
 - 2.25. rengia Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, rengia darbo grafikus, kasmetinių atostogų eilės grafikus, vykdo darbo laiko apskaitą, kontroliuoja savo ir Skyriaus darbuotojų darbo laiką. Organizuoja savo darbo laiką pagal ESVB darbo laiką ir Skyriaus darbuotojų darbo grafiką;
 - 2.26. laikosi profesinės etikos ir etiketo reikalavimų: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su ESVB darbuotojais ir lankytojais, reikalui esant pagal kompetenciją užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, deda pastangas išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai – ją sprendžia dalykiškai, gerbia ir paiso ESVB darbuotojų ir lankytojų teises;
 - 2.27. laikosi darbo drausmės ir darbo režimo, higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, šio pareigybės aprašymo, Skyriaus nuostatų, ESVB nuostatų, ESVB darbo tvarkos taisyklių, ESVB darbo reglamento, ESVB konfidencialumo taisyklių, skyriaus kuriame dirba nuostatų ir kitų ESVB veiklą reglamentuojančių dokumentų, kontroliuoja, kad jų laikytųsi kiti Skyriaus darbuotojai;
 - 2.28. pagal kompetenciją rengia raštų, teisės aktų pagal kompetenciją rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, vykdo kitus ESVB direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;
 - 2.29. ESVB direktoriui žodžiu ar raštu pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, ESVB organizuojamuose renginiuose;
 - 2.30. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais finansinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, ESVB nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbų, gaisrinės, civilinės saugos reikalavimais, ESVB darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
-