

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą po 1995 metų;
  - 1.2. gerai mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu pagal bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
  - 1.3. turėti labai gerus kompiuterinio raštingumo bei informacijos paieškos įgūdžius (išmanyti informacines technologijas, šiuolaikinėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis; suprasti ir išmanyti debesų kompiuterijos principus, mokėti laisvai jomis naudotis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas; dirbti Microsoft 365 programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis),
  - 1.4. būti susipažinęs su ESVB nuostatais, Skyriaus nuostatais bei ESVB darbo reglamentu, kitų teisės aktų, reglamentuojančių vidaus administravimą nuostatomis;
  - 1.5. išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai; mokėti rengti Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
  - 1.6. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - 1.7. žinoti kalbos kultūros reikalavimus, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 1.8. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, žinoti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
  - 1.9. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, sutarčių sudarymą;
  - 1.10. būti susipažinęs su ESVB nuostatais, Skyriaus nuostatais bei ESVB darbo reglamentu, kitų teisės aktų, reglamentuojančių ESVB veiklą, nuostatomis;
  - 1.11. gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, rasti sprendimus įvairiose situacijose, turėti derybų įgūdžių.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. konsultuoja ESVB darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją;
  - 2.2. vykdo ESVB kompiuterinės technikos priežiūrą, kompiuterių prijungimą prie tinklo bei perkėlimą;
  - 2.3. keičia spausdintuvų eksploatacines medžiagas bei veda jų apskaitą;
  - 2.4. instaliuoja operacines sistemas ir vartotojų programas;
  - 2.5. prieš renginius ESVB patalpose įjungia garso ir vaizdo įrangą, vykdo transliacijas;
  - 2.6. užtikrina informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą, nuolat skelbia sutartis ir informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVPIS ir ESVB svetainėje;

- 2.7. vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimo įstatymo nuostatomis, viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja viešųjų pirkimų vertes bei derina prekių, paslaugų ar darbų, pirkimo parinkimo būdus;
  - 2.8. dalyvauja viešųjų pirkimų planavimo procesuose;
  - 2.9. vykdo Viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, jam nesant (liga, atostogos ir kt.);
  - 2.10. pagal kompetenciją rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
  - 2.11. vykdo kitus Skyriaus vedėjo, Skyriaus vedėjo pavaduotojo, ESVB direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;
  - 2.12. Skyriaus vedėjui žodžiu ar raštu pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, ESVB organizuojamuose renginiuose;
  - 2.13. rengia prekių, darbų ir paslaugų, bendradarbiavimo sutartis, jas kontroliuoja;
  - 2.14. informuoja ESVB vadovą apie gaunamus pranešimus, sutarčių sąlygas ir terminus;
  - 2.15. priima bibliotekos ir filialų spec. lėšas ir įneša jas į banko sąskaitą, pildant kasos knygą, pajamų, išlaidų orderius bei kitus dokumentus;
  - 2.16. dirba su visomis informacinėmis sistemomis, kurios sietinos su darbo funkcijomis;
  - 2.17. formuoja reprezentacinių išlaidų nurašymo aktus;
  - 2.18. kelia kvalifikaciją;
  - 2.19. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną atlieka piniginių lėšų inventurizaciją;
  - 2.20. vadovaujantis „Ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto apskaitos, nurašymo bei likvidavimo tvarką“ sudaro nurašymo aktus, juos pateikia komisijai pasirašyti, suderina su vyr. finansininke ir teikia direktoriui tvirtinti. Vykdo šios tvarkos stebėseną, atnaujinimą ir atitikimą teisės aktams.
  - 2.21. pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotoją, jam nesant, komandiruotės, atostogų, ligos ir kt. atvejais;
  - 2.22. pagal kompetenciją rengia veiklos įsakymus ir kitų dokumentų projektus;
  - 2.23. sąžiningai, profesionaliai ir laiku atlieka savo pareigas, teikia pasiūlymus veiklai gerinti, nuolat saugo, puoselėja ir garsina įstaigos pozityvų įvaizdį, įstaigos viduje ir už jos ribų;
  - 2.24. nuolat domisi ESVB vykdoma veikla ir renginiais, skleidžia informaciją apie įstaigos veiklą ir renginius, bei kviečia naudotis įstaigos paslaugomis;
  - 2.25. laikosi Lietuvos Respublikos teisės aktų;
  - 2.26. pagal kompetenciją dalyvauja ESVB darbo grupėse, komisijų veikloje;
  - 2.27. 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;
  - 2.28. laikosi darbo drausmės ir darbo režimo, higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, šio pareigybės aprašymo, ESVB nuostatų, ESVB darbo tvarkos taisyklių, ESVB darbo reglamento, ESVB konfidencialumo taisyklių, skyriaus kuriame dirba nuostatų ir kitų ESVB veiklą reglamentuojančių dokumentų.
-