

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 1.2. turėti darbo su šiuolaikine kompiuterine technika patirtį;
  - 1.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.4. turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, išmanyti informacines technologijas, suprasti debesų kompiuterijos principus;
  - 1.5. turėti gerus darbo kompiuteriu, informacijos paieškos įgūdžius, mokėti naudotis vaizdo, garso, ir kt. programine bei technine įranga, mokėti dirbti Microsoft 365 programų paketu, įvairiomis garso, vaizdo, trimatės grafikos kūrimo bei redagavimo priemonėmis (pvz. „Adobe Photoshop“, GIMP, „CorelDraw“), naudotis vaizdo, garso, ir kt. programine bei technine įranga;
  - 1.6. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam;
  - 1.7. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaityti;
  - 1.8. būti susipažinęs su ESVB nuostatais, Skyriaus nuostatais bei ESVB darbo reglamentu, kt. ESVB veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
  - 1.9. būti susipažinęs su įstatymais, reglamentuojančiais darbuotojų darbų saugą bei priešgaisrinę saugą.

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. dalyvauja Skyriaus veiklose ir padeda įgyvendinti Skyriaus planus;
  - 2.2. vykdo ESVB skyrių kompiuterinės technikos priežiūrą, instaliuoja operacines sistemas ir vartotojų programas, užtikrina kompiuterių apsaugą nuo virusų, apmoko kolegas keisti spausdintuvų eksploatacines medžiagas, esant poreikiui jas keičia, bei veda jų apskaitą, konsultuoja darbuotojus ir ESVB lankytojus įvairiais informacinių technologijų, techniniais klausimais;
  - 2.3. padeda kurti skaidres, plakatus, lankstinukus, kitą informacinę medžiagą ESVB renginiams.
  - 2.4. pagal galimybes padeda darbuotojams organizuoti ir vesti įvairias kūrybines dirbtuves IT tema.
  - 2.5. prieš renginius, Renginių salėje paruošia garso ir vaizdo įrangą naudojimui, vykdo transliacijas, filmuoja ir fotografuoja vykstančius renginius, apdoroja šią medžiagą internetinei sklaidai ir naudojimui, kaupia ir tvarko šios medžiagos archyvą;
  - 2.6. pagal turimą kompetenciją kuria nesudėtingus trumpus ir dinamiškus kompiuterinės grafikos arba video siužetus socialiniams tinklams, reklaminius-anonsinius klipus parodoms arba renginiams;
  - 2.7. teikia pasiūlymus projektinei veiklai;
  - 2.8. vykdo kitas su dokumentų maketavimu susijusias užduotis;

- 2.9. padeda atlikti pagalbinius darbus (parodų, stendų, dekoracijų kabinimas, knygų lentynų paruošimas), įvairi fizinė pagalba Skyriaus darbuotojams.
- 2.10. esant būtinybei, pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
- 2.11. 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 siekiant išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai – ją sprendžia dalykiškai, gerbia ESVB darbuotojų ir lankytojų teises ir jų nepažeidžia;
- 2.12. savo veikloje laikosi profesinės etikos principų ir taisyklių, drausmės ir darbo režimo, higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, šio pareigybės aprašymo, ESVB nuostatų, ESVB darbo tvarkos taisyklių, ESVB darbo reglamento, Skyriaus nuostatų, asmenų aptarnavimo ESVB tvarkos, ir kitų ESVB veiklą reglamentuojančių dokumentų;
- 2.13. prižiūri ir rūpinasi jam (ar jo Skyriui) priskirto turto (kilnojamo ir nekilnojamo, nematerialaus) saugumu, patalpų ir prieigos švara, tvarka, estetika, funkcionalumu, inovatyvių sprendimų diegimu; atsako už patikėto materialinių vertybių saugumą ir turi būti susipažinęs su patikėto turto naudojimo instrukcijomis;
- 2.14. vykdo ESVB direktoriaus įsakymus, atlieka kitus su Skyriaus veikla ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio ESVB direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir Skyriaus vedėjo pavedimus;
- 2.15. atsako už bet kokios darbo metu gautos/sužinotos informacijos ar asmens duomenų neišsaugojimą (išviešinimą, pagarsinimą, perdavimą tretiesiems asmenims ar pan.) išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus;
- 2.16. saugo konfidencialią įstaigos informaciją;
- 2.17. pagal kompetenciją dalyvauja ESVB darbo grupėse, komisijose bei pasitarimuose, dalyvauja turto inventorizavimo komisijos veikloje, teikia informaciją dėl turto nurašymo.
-