

PATVIRTINTA
Lietuvos aklųjų bibliotekos direktorės
2021 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. 1-VK

**LIETUVOS AKLŪJŲ BIBLIOTEKOS
BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos aklųjų bibliotekos (toliau – Biblioteka) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas yra samdomas pagal darbo sutartį valstybės biudžetinės įstaigos darbuotojas, priskiriamas prie struktūrinių padalinių vadovų, nepriskiriamų kultūros ir meno darbuotojams, pareigybės grupė – 1219 (Kitur nepriskirti verslo paslaugų srities ir administracijos vadovai).
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 ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. Turėti ne mažesnę kaip 2 m. teisinio darbo patirtį;
 - 3.3. Turėti ne mažesnę kaip 1 m. vadovaujamo darbo patirtį;
 - 3.4. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklą, darbo bei sutarčių teisę, viešuosius pirkimus, duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir kitus teisės aktus, susijusius su kuruojamomis sritimis;
 - 3.5. Žinoti pagrindinius administracinės kalbos ir dalykinio bendravimo su trečiaisiais asmenimis principus;
 - 3.6. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu taisyklinga lietuvių kalba;
 - 3.7. Gebėti organizuoti komandinį darbą, laikytis tarnybinės etikos pagrindų;
 - 3.8. Mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 3.9. Turėti vairuotojo teises (B kategorija);
 - 3.10. Laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, įgyvendinant Skyriui pavestas funkcijas;
 - 4.2. Pagal kompetenciją teikia su Bibliotekos funkcijų vykdymu susijusią teisinę informaciją ir konsultacijas, rengia veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 4.3. Savo kompetencijos ribose organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, tvarko ir saugo jų dokumentaciją, konsultuoja Bibliotekos viešųjų pirkimų iniciatorius ir organizatorius viešųjų pirkimų klausimais;

- 4.4. Organizuoja Bibliotekos turimų pastatų ir patalpų priežiūrą, eksploatavimą ir remontą;
- 4.5. Organizuoja ir kontroliuoja Bibliotekos ir jos padalinių ūkio ir bendrųjų reikalų aprūpinimą ir valdymą;
- 4.6. Užtikrina ir kontroliuoja racionalų tarnybinio transporto panaudojimą ir priežiūrą;
- 4.7. Tvarko jam patiktų materialinių vertybių apskaitą, atsako už jų teisingą eksploataciją ir saugumą, nurašymą bei apsaugą, dalyvauja inventorizuojant Bibliotekos materialines vertybes;
- 4.8. Teikia siūlymus ir rekomendacijas dokumentų valdymo sistemos klausimais, organizuoja ir užtikrina sėkmingą dokumentų valdymo sistemos įgyvendinimą;
- 4.9. Atsako už Bibliotekos priešgaisrinę saugą, užtikrina, kad būtų laikomasi priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
- 4.10. Vykdo asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;
- 4.11. Tvarko su Bibliotekos ir jos padalinių ūkine veikla susijusias patalpų remonto, priežiūros, inžinerinių sistemų eksploatacijos, patalpų nuomos, panaudos ir kitas sutartis, rengia atliktų darbų priėmimo aktus;
- 4.12. Rengia susijusių su Bibliotekos ūkine veikla, autotransporto naudojimu, darbuotojų sauga ir sveikata, priešgaisrine sauga, viešaisiais pirkimais, taisyklių, nuostatų, reglamentų ir kitų dokumentų projektus, juos derina su atitinkamomis organizacijomis;
- 4.13. Vadovauja tiesiogiai jam pavaldiems Skyriaus darbuotojams;
- 4.14. Nustato Skyriaus darbuotojų kompetencijos reikalavimus ir pareigas, rengia jų pareigybių aprašymus;
- 4.15. Atsako už Skyriaus dokumentų, paskirtų pagal Bibliotekos dokumentacijos planą, saugojimą ir perdavimą administracijai reikiamu laiku;
- 4.16. Dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 4.17. Atsižvelgdamas į Bibliotekos metinius veiklos prioritetus rengia metinius Skyriaus veiklos planus bei teikia juos tvirtinti Administracijai;
- 4.18. Bibliotekos direktoriaus pavedimu rengia metines, pusmetines, ketvirtines ir / ar mėnesines veiklos ataskaitas;
- 4.19. Saugo konfidencialią Bibliotekos informaciją;
- 4.20. Pagal galimybes kelia kvalifikaciją ir gilina žinias;
- 4.21. Prireikus pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus ar kitų Skyrių vedėjus;
- 4.22. Vykdo kitus su darbu susijusius Bibliotekos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo nurodymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)