

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Vyresnysis specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. Vyr. bibliotekininkui būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu bei bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, standartais ir Savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatais, žinoti dokumentų rengimo taisykles;
 - 1.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą. Žinoti anglų kalbos pagrindus;
 - 1.4. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.5. Gebėti dirbti komandoje;
 - 1.6. Laikytis profesinės etikos ir VB vidaus tvarkos taisyklių;
 - 1.7. Būti komunikabilu, turėti administracinės kalbos kultūros pagrindus;
 - 1.8. Turėti patirties kanceliarinio darbo srityje;
 - 1.9. Turėti raštvedybos ir kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius. Žinoti darbo su operacine sistema MS Windows ir su Microsoft Office programomis pagrindus;
 - 1.10. Žinoti viešosios bibliotekos struktūrą, vykdomas funkcijas;
 - 1.11. Žinoti saugos darbe ir priešgaisrinės saugos darbe reikalavimus.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis vyr. specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. priima ir teikia informaciją telefonu bei elektroniniu paštu, perduoti ir priimti žinias faksu;
 - 1.2. rengia raštus ir atsakymus į gaunamus raštus, laiškus, prašymus, jei jų rengimas nėra kitų viešosios bibliotekos darbuotojų kompetencijoje;
 - 1.3. užtikrina priimtų, siunčiamų ir vidaus dokumentų apskaitą ir registravimą;
 - 1.4. informuoja direktorių apie gautus pranešimus;
 - 1.5. spausdina ir daugina dokumentus;
 - 1.6. rengia įsakymų projektus, derina juos su direktoriumi;
 - 1.7. veda personalo asmens bylas;
 - 1.8. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir daro juose pakeitimus;
 - 1.9. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles.
 - 1.10. rengia ir išduoda pažymas;
 - 1.11. tvarko ir formuoja bylas, sudaro raštvedybos ir finansinio, ir kito turto valdymo dokumentų bylų apyrašus, jų tęsinius;
 - 1.12. dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę;
 - 1.13. sudaro bylų nomenklatūrą;
 - 1.14. atrenka dokumentų bylas naikinimui;
 - 1.15. organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo bei Savivaldybės viešosios bibliotekos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nustatyta tvarka;

- 1.16. rengia prekių, paslaugų ir darbų kasmetinių pirkimų planą;
- 1.17. teikia skelbimus apie viešuosius pirkimus bei viešina pirkimo sutartis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
- 1.18. vertina tiekėjų pasiūlymus;
- 1.19. vykdo viešuosius pirkimus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis bei naudojant Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroninį katalogą, atlieka CVP IS administratoriaus funkcijas;
- 1.20. veda viešųjų pirkimų registravimo žurnalus;
- 1.21. rengia viešųjų pirkimų sutartis ir vykdo jų registraciją bei kontrolę;
- 1.22. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 1.23. atlieka kitus administracijos pavestus darbus;
- 1.24. saugo ir tinkamai naudoja įstaigos anspaudą;
- 1.25. sistemina, gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 1.26. teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
- 1.27. rengia prezentacijas;
- 1.28. nustato savo veiklą metines užduotis, jas vykdo ir derina su Viešosios bibliotekos direktoriumi;
- 1.29. tobulina profesines žinias: dalyvauja mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu;
- 1.30. dirba pagal darbo sutartį, 5 darbo dienų savaitę po 40 valandų.