

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2021 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. ĮV-13

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Bendrųjų reikalų skyriaus vyresniojo specialisto pareigybė:

1.1. pareigybės lygis – A2;

1.2. pareigybės paskirtis – vykdyti mokamų paslaugų apskaitą, atlikti vartotojo elektroninio pažymėjimo (bilieto) platintojo funkcijas Bibliotekoje, Bibliotekos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą, vykdyti visų reikiamų duomenų ir dokumentų susijusių su ūkinių operacijų registravimą, turto apskaitą, kasos operacijas;

1.3. vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui bei Bibliotekos direktoriui.

**II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, ekonomikos, technologijų ar socialinių mokslų studijų srityje;

2.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymais ir lokaliniais teisės aktais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, bibliotekų veiklos organizavimu susijusiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis; taip pat dokumentų rengimo taisyklės ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje ir darbo su finansinės apskaitos programomis patirtį;

2.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus;

2.5. gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, naudotis elektronine viešųjų pirkimų paslaugos sistema.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas:

- 3.1. vykdo vartotojo elektroninio pažymėjimo (bilieto) platintojo funkcijas Bibliotekoje;
- 3.2. vykdo elektroninių vartotojo pažymėjimų, pinigų priėmimo kvitų apskaitą ir išdavimą atsakingiems Bibliotekos padalinių darbuotojams;
- 3.3. rūpinasi bilietų užsakymu ir įsigijimu iš bilietus gaminančios įmonės;
- 3.4. sutikrina gautų elektroninių pažymėjimų numerius;
- 3.5. surašo bilietų dingimo ar sugadinimo aktą, praradimo ar sugadinimo atveju;
- 3.6. organizuoja ir atlieka bibliotekos (leidinių ir periodikos), prekių (kanceliarinių ir kompiuterių eksploatacinių medžiagų, reikalingų bibliotekų veiklai), paslaugų (ryšių, interneto, nuomos ir kt.), kultūrinių paslaugų ( autorių, atlikėjų ir pan.) ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
- 3.7. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, tiekėjų apklausos pažymas ir kt. ) bei jų paaiškinimus;
- 3.8. derina pirkimo iniciatorių parengtas paraiškas, inicijuojančias viešuosius pirkimus, kvietimų tiekėjams tekstus, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir bibliotekos Supaprastintų pirkimų viešųjų pirkimų taisyklių reikalavimus;
- 3.9. kartu su viešųjų pirkimų iniciatoriais derina ir rengia technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
- 3.10. teikia metodinę pagalbą pirkimų iniciatoriams parenkant pirkimų rūšį (prekės, paslaugos, darbai), nustatant prekių paskirtį, paslaugų kategoriją bei kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);
- 3.11. atlieka viešojo pirkimo komisijos techninio aptarnavimo funkcijas, rašo posėdžių protokolus, rengia pranešimus, kvietimus tiekėjams ir kt.;
- 3.12. skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes;
- 3.13. rengia supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių, viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento pakeitimų ir kitų vidaus dokumentų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, papildymų, pakeitimų projektus;
- 3.14. registruoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugojimą;
- 3.15. direktoriaus pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą;
- 3.16. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklandą ir viešumą nuolat skelbia informaciją apie vykdomus ir jau įvykdytus pirkimus, raštu sudarytas sutartis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, bibliotekos interneto tinklalapyje ir kt. įstatymų nustatyta tvarka;
- 3.17. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;
- 3.18. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl direktoriaus įsakymų projektų, susijusių su viešaisiais pirkimais;
- 3.19. seka Viešųjų pirkimų įstatymo, poįstatyminių teisės aktų pasikeitimus viešųjų pirkimų srityje ir laiku juos taiko atliekant pirkimų procedūras;
- 3.20. dalyvauja įstaigos viešųjų pirkimų planavimo procese;
- 3.21. kontroliuoja medžiagų, prekių likučius su buhalterijos dokumentais;
- 3.22. priimant leidinius, knygas sutikrinti jų kiekį ir kainą pagal dokumentus;
- 3.23. išrašo išlaidų kompensavimo sąskaitas, bei sąskaitas faktūras pagal Bibliotekos skyrių atsakingų darbuotojų pateiktus paskaičiavimo dokumentus (TBA persiuntimai, delspinigiai, baudos ir kt.);
- 3.24. išrašo sąskaitas faktūras už patalpų nuomą pagal pasirašytas paslaugų pirkimo-pardavimo sutartis;

3.25. rengia reprezentacinių išlaidų panaudojimo nurašymo aktus pagal projektų vadovų ar skyrių vedėjų inicijuotus poreikius, sąmatas;

3.26. surenka iš Bibliotekos padalinių atsakingų darbuotojų grynuosius pinigus, vykdo mokamų paslaugų apskaitą ir laikantis kasos darbo taisyklių, atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, išrašo ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;

3.27. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams, rengia kasos ataskaitą bei užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;

3.28. įneša pinigines lėšas į Bibliotekos sąskaitas bankuose;

3.29. sudaro, registruoja Bibliotekos sudaromas sutartis su paslaugų tiekėjais, kontroliuoja sudaromų prekių, darbų ir paslaugų sutarčių teisingumą ir terminus;

3.30. tvarko Bibliotekos materialiojo ir nematerialiojo turto, smulkaus mažaverčio inventoriaus ir medžiagų, atsargų ir pajamavimo, nurašymo ir perkėlimo bei griežtos atskaitomybės blankų apskaitą;

3.31. registruoja ūkines operacijas, susijusias su Bibliotekos veiklos pajamomis ir sąnaudomis, apskaitos registruose;

3.32. išrašo apskaitos dokumentus, atitinkančius Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, įgaliojimus Bibliotekos darbuotojams;

3.33. vyriausiojo buhalterio pavedimu apskaičiuoja Bibliotekos darbuotojų, darbo užmokestį, kasmetines atostogas, išskaitymus iš darbo užmokesčio pagal darbuotojų prašymus (profsąjungos nario mokesť, kaupiamąsias įmokas papildomai pensijai ir kt.), išskaitymus pagal vykdomuosius raštus, organizuoja jų mokėjimą vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, apskaičiuoja darbdavio mokamas ligos pašalpas, motinystės (tėvystės), vaiko priežiūros pašalpas, organizuoja tinkamą jų išmokėjimą teisės aktų nustatyta tvarka. Pildo ir teikia nustatytos formos pranešimus Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai ir Valstybinei mokesčių inspekcijai;

3.34. kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į Bibliotekos archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją, nustatyta tvarka juos perduoda Bibliotekos archyvui;

3.35. bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamas komisijos nariu, atliekant įstaigos metinę turto inventorizaciją, ar struktūrinių padalinių fondų patikrinimus;

3.36. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos renginiuose;

3.37. prieš nutraukdamas darbo teisinius santykius, perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktas įforminamas perdavimo aktu;

3.38. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.39. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus, bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo, vyriausiojo buhalterio nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją.

#### **IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas:

5.1. atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už jo išrašytų bei pasirašytų dokumentų bei juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą, tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. už tinkamai parengtus dokumentų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą;

5.3. už piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo teisingumą, materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų ir numeruotų blankų saugumą;

5.4. Direktorius įsakymų, žodinių pavedimų, kolegialių Bibliotekos institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą nurodytais terminais ir jų kokybę;

5.5. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

5.6. už asmens duomenų apsaugos ir konfidencialios informacijos nepaviešinimą.

6. Pagal Viešųjų pirkimų įstatymą asmuo dirbantis su viešaisiais pirkimais turi būti nepriekaištingos reputacijos.

---

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

---

(Data)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)