

# KULTŪRINIŲ VEIKLŲ VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) kultūrinių veiklų vadybininko pareigybės charakteristika:

1.1. Pareigybės grupė – specialistas.

1.2. Pareigybės lygis – B.

1.3. Pareiginės algos pastovios dalies koeficientas – 6.

1.4. Darbo krūvis: 0,75 etato (6 val.).

1.5. Pretendentų atrankos būdas: testas raštu. Preliminari pradžia: 2022 m. gruodžio 29 d.

1.6. Pareigybės pavaldumas: šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

1.7. Pareigybės paskirtis: užtikrinti sklandų Bibliotekos projektų administravimą ir viešųjų pirkimų organizavimą.

## II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą;

2.2. turėti ne mažiau kaip vienerių metų dalyvavimo projektuose ir / arba projektų valdymo patirtį;

2.3. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų organizavimo srityje;

2.4. būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, gerai žinoti ir sugebėti taikyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, nuostatas;

2.5. žinoti pagrindinius administracinės kalbos ir dalykinio bendravimo su trečiaisiais asmenimis principus;

2.6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

2.7. gebėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu taisyklinga lietuvių kalba;

2.8. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių bibliotekinės veiklos organizavimą ir valdymą, autorių teisių bei gretutinių teisių apsaugą, asmens duomenų apsaugą bei visuomenės informavimą;

2.9. Mokėti dirbti kompiuteriu Windows operacinės sistemos aplinkoje, įskaitant, bet neapsiribojant, darbą Microsoft Office biuro programų paketo programomis, naudotis interneto naršyklėmis, paieškos valdikliais, taip pat elektroninio pašto programomis.

## III. VADYBININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. analizuoja Bibliotekos prekių, paslaugų ir darbų poreikį, rengia preliminarų metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, parenka prekių kodus bei paslaugų kategorijas, nustato perkamų darbų vertes;

3.2. dalyvauja svarstant Bibliotekos einamųjų kalendorinių metų numatomų prekių, paslaugų ir darbų pirkimo planą (toliau - Pirkimų planas);

3.3. pirkimų planą suderina su Bibliotekos vyr. buhalterė bei teikia direktoriui tvirtinti;

3.4. skelbia, o prireikus tikslina Pirkimų planą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Bibliotekos tinklapyje;

3.5. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų verčių apskaitą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, bei Bibliotekos Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis;

3.6. rengia ataskaitas apie Bibliotekoje vykdytus viešuosius pirkimus ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

3.7. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus viešųjų pirkimų organizavimo ir verčių apskaitos klausimais;

3.8. nuolat ieško, kaupia bei teikia informaciją Bibliotekos direktoriui ir skyrių vadovams apie valstybines, verslo įmonių, pelno nesiekiančių organizacijų, pavienių rėmėjų vykdomas programas, pagal kurias skiriamas finansavimas Bibliotekai aktualioms veiklos sritims;

3.9. organizuoja projektinių idėjų rinkimą iš Bibliotekos darbuotojų bei parengia idėjas tolesniam svarstymui Bibliotekos Administracijoje;

3.10. pagal Bibliotekos Administracijos aprobuotas projektines idėjas bendradarbiaudamas su kitais bibliotekos darbuotojais renka projektinei dokumentacijai reikalingą medžiagą ir rengia projektų paraiškas;

3.11. bendradarbiaudamas su Bibliotekos direktoriaus paskirtais projektų vadovais administruoja Bibliotekos įgyvendinamus projektus, bendrauja su projektus finansuojančiomis įstaigomis ir atsakingais asmenimis, rengia tarpines ir galutines projektų įgyvendinimo ataskaitas bei teikia kitą finansuotojams reikalingą informaciją bei dokumentus;

3.12. prisideda prie Bibliotekos vykdomų projektų renginių organizavimo ir viešinimo;

3.13. atlieka informacijos apie Biblioteką spaudoje stebėseną bei prireikus skelbia jos rezultatus;

3.14. rengia ir skelbia informaciją apie Bibliotekos vykdomus projektus Bibliotekos interneto svetainėje, „Facebook“ paskyroje;

3.15. rengia medžiagą metinei Bibliotekos veiklos ataskaitai, skirtai visuomenei;

3.16. Bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka renka statistinius duomenis, susijusius su Kultūrinių veiklų vadybininko funkcijomis, įskaitant, bet neapsiribojant, parengtas ir finansuotas Bibliotekos projektų paraiškas, kiekybinius bei kokybinius įvykdytų projektų rezultatus, juos tvarko, apdoroja ir prireikus teikia Bibliotekos direktoriui.

#### **IV. KULTŪRINIŲ VEIKLŲ VADYBININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

10. Kultūrinių veiklų vadybininkas turi teisę gauti visą informaciją ir priemones, reikalingas tinkamai vykdyti darbo funkcijas.

11. Kultūrinių veiklų vadybininkas turi teisę Bibliotekos direktoriui ir Skyriaus vedėjams teikti siūlymus, susijusius su projektų administravimo ir vykdymo tobulinimu, viešųjų pirkimų organizavimu.

#### **Pretendentai turi pateikti:**

prašymą leisti dalyvauti konkurse;

asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

užpildytą pretendentų anketą;

gyvenimo aprašymą;

išsilavinimą liudijančio dokumento kopiją.

Dokumentus pateikti iki 2022 m. gruodžio 28 d. 15 val. Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos buhalterei (Laisvės g. 2, 8 kab.) arba siųsti elektroniniu paštu [biblioteka@kalvarijosvb.lt](mailto:biblioteka@kalvarijosvb.lt). Konfidencialumą užtikriname.

Išsamesnė informacija teikiama tel. 8 650 51042; 8 343 21042

## PRETENDENTO ANKETA

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa

\_\_\_\_\_

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama

\_\_\_\_\_

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ir kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

\_\_\_\_\_

(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte?

\_\_\_\_\_

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą?

\_\_\_\_\_

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai?

\_\_\_\_\_

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? \_\_\_\_\_

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraejo 3 metai?\_\_\_\_\_

---

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksnium)?\_\_

---

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium))

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)?\_\_\_\_\_

---

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)