

PATVIRTINTA
Lietuvos medicinos
bibliotekos direktoriaus
2018 m. liepos 10 d.
įsakymu Nr. V-16.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – LMB) raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų šio darbo patirtį;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus tiek, kiek tai susiję su priskirtų funkcijų vykdymu;
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.5. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, pagal savo kompetenciją ;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu, naudotis organizacine technika;
 - 3.7. mokėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 3.8. mokėti vieną iš pagrindinių ES kalbų.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. primena direktoriui būtinus darbus (dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose, informuoja apie gaunamus pranešimus);
 - 4.2. rūpinasi, kad direktorius būtų aprūpintas kanceliarinėmis priemonėmis, tiksliai veiktų biuro technika bei būtų tvarkinga jo darbo vieta;
 - 4.3. interesantams skiria laiką pokalbiui su direktoriumi;
 - 4.4. informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
 - 4.5. atsako telefonu į klausimus, priima informaciją bei perduoda ją direktoriui, priima ir perduoda žinias faksu bei elektroniniu paštu;
 - 4.6. priima svečius, interesantus, delegacijas, partnerius, laikosi svečių priėmimo etiketo;
 - 4.7. vadovaudamasis norminiais raštvedybos dokumentais bei direktoriaus įsakymais patvirtinta tvarka, organizuoja, kontroliuoja ir vykdo LMB dokumentų apyvartą:
 - 4.7.1. ruošia įsakymų bei kitų dokumentų projektus, derina juos su padalinių vadovais, parengtus dokumentus pateikia direktoriui tvirtinti, veda jų registrus;

4.7.2. tvirtina LMB parengtų ir oficialiai gautų dokumentų kopijų, išrašų ir nuorašų tikrumą;

4.7.3. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, sąskaitas, sutartis, sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;

4.7.5. prižiūri, kad LMB padalinių vadovai ar atskiri vykdytojai laikytųsi reikalavimų ruošiant dokumentus, kuriuos reikia perduoti direktoriui ar kitoms organizacijoms, teikia informaciją minėtais klausimais;

4.7.6. ruošia LMB dokumentacijos planą, derina jį su reikiama tarnyba, kontroliuoja jo taikymą sudarant dokumentų bylas LMB padaliniuose;

4.7.7. išsiunčia laiškus, spaudinius, paketus, naudodamasis laišku ženklinimo mašina;

4.8. sistemingai kelia savo profesinius gebėjimus bei kvalifikaciją;

4.9. vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti LMB strateginiai tikslai;

5. Pagal direktoriaus įsakymais patvirtintą tvarką, vykdo LMB dokumentų saugojimo sisteminius darbus:

5.1. paruošia bylas dokumentų, skirtų ilgam saugojimui, sudaro jų apyrašus, teikia juos tvirtinti direktoriui bei aukštesniajai instancijai;

5.2. teikia informaciją bei reikalauja iš padalinių vedėjų bei atskirų darbuotojų laikytis minėtos nustatytos tvarkos dėl darbų su dokumentų bylomis padaliniuose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

6.1. kokybišką ir savalaikį šiai pareigybei paskirtų funkcijų vykdymą;

6.2. tinkamą ir saugų darbo priemonių eksploatavimą, darbo vietos tvarką;

6.3. operatyvų ir dalykišką direktoriaus pavedimų įgyvendinimą;

6.4. darbo drausmės, tarnybinės etikos pagrindų, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų bei tarnybinės etikos pagrindų laikymąsi;

6.5. konfidencialaus pobūdžio informacijos saugojimą;

6.6. asmens duomenų apsaugą.

7. Materialiai atsako už darbo priemones.

8. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako LMB Vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Suderinta:
direktorės pavaduotoja
Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas)

Data

PATVIRTINTA
Lietuvos medicinos
bibliotekos direktoriaus
2017 m. balandžio 24 d.
įsakymo Nr. V-13,1.2.3.p.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – LMB) viešųjų pirkimų specialistas (toliau – specialistas) priklauso specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti vienerių metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 3.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.5. gebėti skaldžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu lietuvių kalba;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Word, Excel* programomis, naudotis internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis, ryšių ir dauginimo technika;
 - 3.7. turėti patirties vykdant pirkimus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos CVP IS, CPO priemonėmis;
 - 3.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, priimti sprendimus pagal savo kompetenciją, organizuoti pirkimų procedūras, rengti pirkimų dokumentus;
 - 3.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja ir vykdo LMB prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 4.2. nagrinėja tiekėjų pateiktus pasiūlymus, atlieka tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimą ir teikia vertinimo išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;
 - 4.3. pagal kompetenciją rengia pirkimo dokumentus bei kitus dokumentus, susijusius su vykdomais pirkimais, projektus ir teikia juos tvirtinti viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;
 - 4.4. teisės aktų nustatyta tvarka rengia LMB viešųjų pirkimų skelbimus, viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas bei įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas apie vykdytus viešuosius pirkimus, teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

- 4.5. rengia per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą bei teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 4.6. sudaro metinius LMB prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus;
- 4.7. dirba su CVP IS, CPO bei organizuoja ir vykdo elektroninius pirkimus;
- 4.8. pagal kompetenciją rengia konkurso sąlygas ir technines specifikacijas prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams;
- 4.9. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos darbe, įmonių, įstaigų bei kitų juridinių asmenų apeliacijų, skundų nagrinėjimuose, raštų viešųjų pirkimų klausimais rengime;
- 4.10. konsultuoja LMB darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 4.11. rengia LMB vardu sudaromas sutartis, koordinuoja jų vykdymą, veda sutarčių registrą;
- 4.12. pagal kompetenciją rengia raštus viešųjų pirkimų klausimais bei teikia suinteresuotoms institucijoms;
- 4.13. rengia vidaus dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais;
- 4.14. teikia viešinimui skirtą informaciją LMB internetinio puslapio administratoriui apie LMB viešųjų pirkimų planus, ataskaitas bei kitus dokumentus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
- 5.1. savo funkcijų atlikimą laiku ir kokybiškai;
- 5.2. konfidencialaus pobūdžio informacijos saugojimą;
- 5.3. darbo drausmės, profesinės etikos, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, tarnybinės etikos pagrindų laikymąsi.
6. Materialiai atsako už darbo priemones bei inventorių.
7. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako LMB Vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Suderinta:
direktorės pavaduotoja
Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas)

Data

PATVIRTINTA
Lietuvos medicinos
bibliotekos direktoriaus
2018 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V-28

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – LMB) saugos ir sveikatos specialistas (toliau – specialistas) priklauso specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar aukštąjį koleginių išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. žinios darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais turi būti patikrintos Lietuvos Respublikos valstybinėje darbo inspekcijoje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintų Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo bendrųjų nuostatų nustatyta tvarka;
 - 3.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, ir jų praktinį taikymą;
 - 3.4. išmanyti darboviečių, darbo vietų įrengimo, saugaus darbo organizavimo reikalavimus;
 - 3.5. išmanyti kolektyvinių ir asmeninių apsaugos priemonių parinkimo, jų naudojimo reikalavimus;
 - 3.6. išmanyti profesinės rizikos veiksnius, jų poveikį darbuotojų sveikatai ir prevencijos priemones, siekiant darbuotojus apsaugoti nuo šių veiksnių poveikio;
 - 3.7. išmanyti darbuotojų instruktavimo, mokymo ir atestavimo reikalavimus;
 - 3.8. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas, pareigas ir teises;
 - 3.9. išmanyti pagrindines nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų priežastis ir prevencijos priemones;
 - 3.10. išmanyti avarijų prevencijos ir darbuotojų evakavimo reikalavimus;
 - 3.11. išmanyti darbuotojų sveikatos priežiūros organizavimo principus;
 - 3.12. tobulinti savo kvalifikaciją: per 5 metus tobulinimo trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 50 valandų;
 - 3.13. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Word*, *Excel* programomis, naudotis internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis, ryšių ir dauginimo technika;
 - 3.14. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu lietuvių kalba;
 - 3.15. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.16. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. konsultuoja direktorių ir darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir teikia direktoriui pasiūlymus darbuotojų saugos ir sveikatos būklei gerinti;

4.2. instruktuoja LMB darbuotojus bei įformina instruktavimo žurnaluose, teisės aktų ir LMB darbuotojų saugos ir sveikatos darbe norminių dokumentų nustatyta tvarka;

4.3. organizuoja darbuotojų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bei pirmosios pagalbos mokymus;

4.4. sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus, analizuoja privalomųjų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas ir organizuoja šių rekomendacijų įgyvendinimą;

4.5. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja, atlieka ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą įmonėje;

4.6. rengia LMB darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus arba organizuoja jų parengimą, vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos darbe galiojančiais teisės aktais;

4.7. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus, avarijas ir profesines ligas, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, incidentų bei avarijų aplinkybes ir priežastis, registruoja LMB įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;

4.8. rengia nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones ar organizuoja jų parengimą, kontroliuoja prevencinių priemonių įgyvendinimo terminų laikymąsi;

4.9. kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi bibliotekoje;

4.10. teikia informaciją LMB direktoriui ir darbuotojams apie darbuotojų saugos ir sveikatos būklę ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi įmonėje;

4.11. kitas darbdavio ar darbdaviui atstovaujančio asmens pavestas funkcijas, susijusias su darbuotojų sauga ir sveikata.

4.12. Valstybinei darbo inspekcijai pareikalavus rengia saugos ir sveikatos darbe ataskaitas.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

5.1. savo funkcijų atlikimą laiku ir kokybiškai;

5.2. konfidencialaus pobūdžio informacijos saugojimą;

5.3. darbo drausmės, profesinės etikos, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, tarnybinės etikos pagrindų laikymąsi.

6. Materialiai atsako už tinkamą ir saugų darbo priemonių eksploatavimą.

7. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako LMB Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Suderinta:

direktorės pavaduotoja

Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)