Nijolė Paserbskienė
Administratorė
Tel. +370 313 52358
El. p. nijole.paserbskiene@3erdve.lt

Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai
Turėti:
a) socialinių mokslų arba teisės, arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypčių ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
b) gebėjimus ir kvalifikaciją, pakankamą Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 24 straipsnio 5 dalyje nurodytoms funkcijoms atlikti.
Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius, personalo valdymą, teisės aktų projektų rengimą, korupcijos prevenciją, teisę gauti informaciją iš savivaldybių įstaigų, asmens duomenų teisinę apsaugą, autorių teisių ir intelektinės nuosavybės apsaugą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; gebėti teisės aktus taikyti praktiškai.
Gebėti:
a) dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu, naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, Dokumentų valdymo sistema „Kontora“;
b) savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
c) sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
Mokėti:
a) valstybinę kalbą;
b) bent vieną iš užsienio kalbų (anglų arba vokiečių, arba prancūzų, arba lenkų, arba rusų).
Atliekamos funkcijos
Rengia bibliotekos veiklos dokumentus (darbo tvarkas, darbuotojų pareigybių aprašymus, sutartis, kitus dokumentus), juos derina ir teikia bibliotekos direktoriui pasirašyti.
Atlieka už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens funkcijas:
a) organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų, įskaitant korupcinio pobūdžio, tyrimą;
b) organizuoja ir (ar) atlieka bibliotekos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;
c) rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;
d) kontroliuoja, kaip Bibliotekos darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;
e) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą.
Vykdo kasininko funkcijas:
a) išduoda Bibliotekos darbuotojams Pinigų priėmimo kvitų blankus;
b) laikydamasis Kasos darbo organizavimo taisyklių reikalavimų, atlieka grynųjų pinigų, gautų už bibliotekos suteiktas mokamas paslaugas, priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas:
1) surenka iš bibliotekos skyrių ir padalinių atsakingų asmenų specialiąsias lėšas, apskaito pajamas;
b) išrašo kasos pajamų orderius ir kasos išlaidų orderius, pildo Kasos knygą;
c) įneša grynuosius pinigus į bibliotekos sąskaitą banke.
Vykdo vidaus kontrolę.