PATVIRTINTA
Raseinių Marcelijaus Martinaičio
viešosios bibliotekos direktoriaus
2016 m. rugpjūčio 2 d. įsakymu
Nr. (1.7)ĮVE-23
(Raseinių Marcelijaus Martinaičio
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. balandžio 12 d. įsakymo
Nr. (1.7)ĮVE-33 redakcija)
(Raseinių Marcelijaus Martinaičio
viešosios bibliotekos direktoriaus
2022 m. sausio 6 d. įsakymo
Nr. (1.7.E)ĮV-5 redakcija)

RASEINIŲ MARCELIJAUS MARTINAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) direktoriaus pavaduotojo pareigybė (toliau – Pavaduotojas) priskirta biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2, pareigybė užimama konkurso būdu.

Pakeista 2022-01-05 įsakymu Nr. (1.7.E)ĮV-5

3. Pareigybės paskirtis – Bibliotekos nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams, Bibliotekos veiklos stebėsenai, planavimui, atskaitomybei už veiklos rezultatus, projektinei veiklai, efektyvių darbo metodų, inovacinės veiklos organizavimui ir įgyvendinimui, Bibliotekos įvaizdžio formavimui, Bibliotekos filialų veiklos priežiūrai ir kontrolei užtikrinti, pavaduoti direktorių jo atostogų, komandiruotės ar ligos metu.

4. Pareigybė pavaldi direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų, biudžetinių įstaigų veiklą bei finansavimą, darbo teisę, darbų saugą, strateginį planavimą;

5.3. išmanyti teisės aktų projektų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;

5.4. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus;

5.5. būti susipažinusiam su Kultūros ministerijos finansuojamomis programomis (Bibliotekų renovacijos ir modernizavimo programa, Dokumentų įsigijimo viešosiose bibliotekose ir duomenų bazių centralizuotos prenumeratos programa, Etninė kultūra, Lietuvių literatūros sklaidos programa, Regionų kultūra, Vaikų ir jaunimo kultūrinės edukacijos programa, Skaitymo skatinimo programa, Skaitmeninio kultūros paveldo sklaidos programa);

5.6. būti susipažinusiam su civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

5.7. turėti ne trumpesnę kaip 3 metų vadovaujamojo ir ne trumpesnę kaip 5 metų bibliotekinio darbo patirtį;

5.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti planus ir ataskaitas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.9. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu (turėti ECDL Europos kompiuterio vartotojo pagrindus);

5.10. turėti vadovavimo gebėjimų, reikalingų įstaigos strateginiams sprendimams priimti ir užtikrinti tinkamą jų įgyvendinimą.

5.11. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam; pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Pavaduotojo pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. analizuoja, prognozuoja ir vadovauja planuojant Viešosios bibliotekos sistemos veiklą - organizuoja Bibliotekos strateginio bei metinio veiklos plano rengimo, Bibliotekos veiklos analizės, atskaitomybės už veiklos rezultatus procesą, metinių, statistinių ir kitų su Bibliotekos

veikla susijusių ataskaitų savalaikį parengimą, pasirašymą, pateikimą suinteresuotoms institucijoms;

6.2. koordinuoja Bibliotekos skyrių veiklą, organizuoja darbo grupes iškilusių problemų sprendimui;

6.3. organizuoja apklausas, tyrimus, susijusius su darbo ir paslaugų tobulinimu, teikia pasiūlymus skaitytojų paslaugų ir aptarnavimo kokybei ir kultūrai gerinti;

6.4. teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriui Bibliotekos veiklos, metodinės veiklos bei darbo organizavimo tobulinimo klausimais, Bibliotekos darbuotojams - veiklos ir darbo formų tobulinimo, inovacijų diegimo klausimais, konsultuoja darbuotojus statistinių duomenų pateikimo Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) klausimais;

6.5. rengia teisinių (įsakymų, taisyklių, tvarkos aprašų, instrukcijų, pareigybių aprašymų, nuostatų ir pan.), technologinių (darbo procesų aprašymų ir pan.) dokumentų, raštų į paklausimus ir kt. bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentų projektus, vykdo patvirtintų dokumentų įgyvendinimo kontrolę, priežiūrą ir atnaujinimą;

6.6. teikia siūlymus Bibliotekos direktoriui dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo, darbuotojų skatinimo/nuobaudų skyrimo klausimais;

6.7. aiškinasi Bibliotekos veiklos trūkumus ir/ar problemas, teikia pasiūlymus jų sprendimo klausimais;

6.8. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos viešųjų pirkimų procesą;

Pakeista 2022-01-05 įsakymu Nr. (1.7.E)IV-5

6.9. pavaduoja Bibliotekos direktorių Bibliotekos nuostatų nustatyta tvarka;

6.10. rengia projektus, tyrimus, projektų aprašymus ar paraiškas ir kitus projektams reikalingus dokumentus, teikiamus Kultūros ministerijai, ES ir kitų šalies bei tarptautinių fondų ir programų finansinei paramai gauti;

6.11. dalyvauja organizuojant struktūrinių padalinių vadovų (skyrių vedėjų) pasitarimus, metodinius seminarus, rengia pranešimus Bibliotekos veiklos klausimais;

6.12. kaupia informaciją Bibliotekos veiklos reglamentavimo bei Bibliotekos teisinio reguliavimo klausimais, taip pat kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į Bibliotekos archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

6.13. rengia metodines rekomendacijas (medžiagą, pranešimus), organizuoja Bibliotekos gerosios patirties sklaidą;

6.14. užtikrina bibliotekinių procesų automatizavimo, informacinių technologijų ir Bibliotekos interneto svetainės priežiūros organizavimą;

6.15. apmoko naujai priimtus darbuotojus, esant reikalui teikia metodinę pagalbą ne tik Bibliotekos darbuotojams, bet ir mokyklų bibliotekininkams;

6.16. dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose;

6.17. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, darbo grupių, komisijų darbe;

6.18. apskaito ir įneša į banką gautas lėšas už mokamas paslaugas;

6.19. užtikrina Bibliotekos darbuotojų darbo drausmę;

6.20. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos tikslai.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Pavaduotojas turi teisę veiklos tobulinimo klausimais konsultuotis su kitais Lietuvos viešųjų bibliotekų specialistais ir gauti iš Bibliotekos administracijos, skyrių ir filialų bei kitų institucijų informaciją, dokumentus, reikalingus tiesioginiam darbui atlikti. O taip pat, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, Pavaduotojas turi visas teises, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

8. Pavaduotojas asmeniškai atsako:

8.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.2. už tinkamą dokumentacijos tvarkymą ir teisingą jos įforminimą;

8.3. darbo drausmės ir darbo rėžimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

LIETUVOS RESPUBLIKA
Sekretorius
BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA
KONSTANCIJOS MARCELIJAUS MARTINAIČIO