

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės

viešosios bibliotekos direktorius

2021 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-54/1

**INFORMACIJOS IR VADYBOS SKYRIAUS
ADMINISTRACINĖS IR KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Informacijos ir vadybos skyriaus (toliau - Skyrius) administracinės ir kultūrinės veiklos organizatorius.

2. Pareigybės grupė – specialistas.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės paskirtis – organizuoti Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) dokumentų valdymą, rengti ir įgyvendinti personalo politiką, redaguoti Viešosios bibliotekos leidžiamus informacinius leidinius, vykdyti vidinę ir išorinę komunikaciją, užtikrinti Viešosios bibliotekos kultūrinių paslaugų plėtrą ir kokybę.

5. Informacijos ir vadybos skyriaus administracinės ir kultūrinės veiklos organizatorių priima į darbą ir iš jo atleidžia Viešosios bibliotekos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų tekstų lietuvių kalba redagavimo, kalbos vartosenos ir tvarkybos, personalo administravimo srityje patirtį;

6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, asmens duomenų apsaugą, teisės aktų rengimo reikalavimus, valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą;

6.4. mokėti dirbti *Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer* kompiuterinėmis programomis;

6.5. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

7. Informacijos ir vadybos skyriaus administracinės ir kultūrinės veiklos organizatoriaus funkcijos:

7.1. organizuoti Viešosios bibliotekos dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;

7.2. rengti ir įgyvendinti personalo politiką;

7.3. rengti pareigybių sąrašo projektą, teikti pasiūlymus dėl pareigybių sąrašo pakeitimo ar papildymo, teikti pasiūlymus dėl darbuotojų pareigybių aprašymų keitimo;

7.4. rengti įsakymų veiklos, personalo, atostogų ir kitais klausimais projektus;

7.5. organizuoti konkursus į laisvas pareigybes;

7.6. protokoluoti Viešosios bibliotekos darbuotojų pasitarimus, Bibliotekos tarybos posėdžius;

7.7. tvarkyti Viešosios bibliotekos darbuotojų atostogų apskaitą, apskaičiuoti atostogų kaupinius, nustatyti kasmetinių atostogų trukmę kiekvienam darbuotojui bei užtikrinti atostogų grafikų sudarymą;

7.8. pildyti Viešosios bibliotekos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, užtikrinti teisingą darbo laiko apskaitą;

7.9. rengti medžiagą dėl darbuotojų paskatinimo, vykdyti paskirtų tarnybinių paskatinimų apskaitą;

7.10. kontroliuoti privačių interesų deklaracijų pildymą, tikslinimą ir pateikimą Privačių interesų registre;

7.11. rengti darbo sutartis, registruoti jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir daryti jose pakeitimus;

7.12. vykdyti archyvaro funkcijas: organizuoti Viešosios bibliotekos archyvo fondo dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą;

7.13. rengti dokumentacijos planus, sudaryti Viešosios bibliotekos kompetencijai priskirtos veiklos sričių dokumentų bylas, priimti bylas į archyvą iš Viešosios bibliotekos skyrių, Viešosios bibliotekos direktoriaus, jo pavaduotojo. Pasibaigus bylų (dokumentų) saugojimo terminui atrinkti jas naikinti;

7.14. rengti ir išduoti pažymas bei dokumentų kopijas darbuotojams ir kitoms viešojo administravimo institucijoms;

7.15. užtikrinti Viešosios bibliotekos dokumentų atitiktį valstybinės kalbos reikalavimams;

7.16. stilistiškai redaguoti informaciją, skelbiamą Viešosios bibliotekos interneto tinklalapyje bei teikiamą žiniasklaidai;

7.17. rengti ir dalyvauti rengiant straipsnius, pranešimus spaudai ir kitokio pobūdžio tekstus Viešosios bibliotekos įvaizdžiui gerinti;

7.18. pagal poreikį viešinti Viešosios bibliotekos veiklą per žiniasklaidos priemones, dalyvauti kuriant Viešosios bibliotekos svetainės turinį;

7.19. konsultuoti Viešosios bibliotekos darbuotojus valstybinės kalbos vartojimo, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;

7.20. teikti Viešosios bibliotekos direktoriui ir dokumentų rengėjams (savo iniciatyva arba Viešosios bibliotekos direktoriaus pavedimu) metodinius patarimus dėl dokumentų rengimo ir kalbos klaidų ar trūkumų;

7.21. redaguoti Viešosios bibliotekos leidžiamus administracinio, informacinio pobūdžio, ne didesnius negu trys autoriniai lankai leidinius:

7.21.1. tikrinti pateikto rankraščio kompleksškumą;

7.21.2. taisyti loginio, stilistinio ir faktinio pobūdžio klaidas;

7.21.3. tikrinti terminų, simbolių, mato vienetų, vartojamų santrumpų teisingumą ir vienodumą;

7.21.4. derinti suredaguoto rankraščio taisymus su autoriumi arba leidinio sudarytoju;

7.21.5. koreguoti leidinio maketą, patikrinti ištaisyta, parengtą spausdinti, maketą;

7.21.6. parengti redaguojamų leidinių anotacijas;

7.22. dalyvauti organizuojant taikomuosius kultūrinės veiklos tyrimus;

7.23. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Informacijos ir vadybos skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis;

7.24. pavaduoja skyriaus informacijos specialistą ir vykdo jo pareigas atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. nebuvimo darbe atvejais.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

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

9. Informacijos ir vadybos skyriaus administracinės ir kultūrinės veiklos organizatorius yra pavaldus Informacijos ir vadybos skyriaus vedėjui.

10. Informacijos ir vadybos skyriaus administracinės ir kultūrinės veiklos organizatorius atsako už:

10.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.2. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Vykdo einamąją finansų kontrolę.
