

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės mero
2017 m. gegužės 17 d. potvarkiu
Nr. MK-30(2.7)

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Bibliotekos direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujančio darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą bei kitus su bibliotekų administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 3.4. žinoti (išmanyti) kultūros įstaigos pagrindinės veiklos organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo teisinius santykius reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus;
 - 3.5. žinoti bibliotekų plėtros strategines kryptis ir uždavinius, bibliotekininkystės teorijos ir praktinės veiklos pagrindus;
 - 3.6. mokėti dirbti tekstų tvarkymo, elektroninio pašto bei interneto naršyklės kompiuterinėmis programomis;
 - 3.7. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
 - 3.8. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Bibliotekos direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja Bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių veiklą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir atliekamos nuostatuose nustatytos funkcijos;
 - 4.2. tvirtina Bibliotekos vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Šiaulių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 4.3. leidžia įsakymus Bibliotekos veiklos organizavimo ir personalo valdymo klausimais, įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančius teisės aktus bei kontroliuoja, kaip jie įgyvendinami;
 - 4.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą Bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis, atleidžia iš darbo, skiria jiems paskatinimus ir drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

4.5. užtikrina įstaigos vidaus administravimą (struktūros tvarkymas, dokumentų, personalo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas), taip pat kitas įstaigos nuostatuose nenustatytas funkcijas, padedančias užtikrinti įstaigos funkcionavimą (teisė, viešieji ryšiai, viešųjų pirkimų organizavimas, informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūra, vidaus auditas ir kt.);

4.6. organizuoja ir užtikrina Bibliotekos ūkinę-finansinę veiklą, turto išsaugojimą ir efektyvų jo panaudojimą;

4.7. pagal kompetenciją organizuoja kultūros projektų ir programų įgyvendinimą;

4.8. suderinęs su Savivaldybės administracijos Kultūros skyriumi teikia Tarybai nustatyta tvarka tvirtinti Bibliotekos struktūrą (struktūrinių teritorinių padalinių skaičių ir jų išdėstymą);

4.9. suderinęs su Savivaldybės administracijos Kultūros skyriumi teikia Tarybai nustatyta tvarka tvirtinti kainas už teikiamas mokamas paslaugas;

4.10. teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientais), tarnybinių atlyginimų priedus bei priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, skirtas darbuotojams skatinti, neviršijant darbo užmokesčio fondo;

4.11. teikia Tarybai ir kitoms įgaliotoms institucijoms Bibliotekos veiklos ataskaitas, atsiskaito Tarybai už savo veiklą, užtikrina Bibliotekos finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

4.12. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus, atidaro sąskaitas bankuose, vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas biudžetinės įstaigos vadovui;

4.13. pagal savo kompetenciją atstovauja Bibliotekai teismuose, teisėsaugos institucijose bei kitose įstaigose ir organizacijose;

4.14. organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, sudaro tinkamas darbo sąlygas;

4.15. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos priemones;

4.16. vadovaudamasis Priešgaisrinės darbo saugos įstatymo nuostatomis, įgyvendina priešgaisrinės saugos priemones;

4.17. užtikrina materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą Bibliotekose ir jos struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose;

4.18. organizuoja teisės aktų nustatyta tvarka buhalterinę apskaitą ir buhalterinės apskaitos dokumentų išsaugojimą;

4.19. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas, Tarybos, Savivaldybės mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus bei užduotis.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)