

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas - Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su struktūriniais padaliniais vadinama Viešoji biblioteka) direktoriaus pavaduotojas (toliau – Pavaduotojas).

2. Pareigybės grupė – biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas.

3. Pareigybės lygis – A1.

4. Pareigybės paskirtis – stebėti ir vertinti Viešosios bibliotekos veiklą, planuoti ir paskirstyti užduotis skyrių vadovams ir struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojams, organizuoti ir įgyvendinti projektinę ir inovacinę veiklą, užtikrinti ataskaitų rengimą, efektyvių darbo metodų, kvalifikacijos tobulinimo, Viešosios bibliotekos įvaizdžio formavimo priežiūrą ir kontrolę.

5. Pavaduotojo pareigybei užimti organizuojamas konkursas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21 d. nutarimu Nr. 301 „Dėl Konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose bei viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ir savivaldybė, sąrašo nustatymo ir Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo” nustatyta tvarka.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

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

6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

6.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius šalies ir Šiaulių rajono kultūros politiką, bibliotekų veiklą ir valdymą;

6.4. žinoti bibliotekų plėtros strategines kryptis ir uždavinius, bibliotekininkystės teorijos ir praktinės veiklos pagrindus;

6.5. žinoti bibliotekos skyrių ir struktūrinių teritorinių padalinių veiklos organizavimo principus ir metodus;

6.6. žinoti bibliotekos veiklos planavimo ir analizės, dokumentų rengimo taisykles;

6.7. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;

6.8. gebėti planuoti, organizuoti Viešosios bibliotekos veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, kūrybiškai spręsti su pavestomis funkcijomis susijusias veiklas;

6.9. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office, Excel arba analoginiu programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia Viešosios bibliotekos metinį veiklos planą, kontroliuoja su bibliotekos veikla susijusių ataskaitų nustatytais terminais parengimą ir pateikimą suinteresuotoms institucijoms;

7.2. atlieka Viešosios bibliotekos specialistų mokymosi poreikių vertinimą ir analizę, rengia kasmetinius kvalifikacijos tobulinimo planus;

7.3. organizuoja Viešosios bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą (pradinius mokymus, pasitarimus, seminarus, apžiūras, metodines išvykas ir kt.), teikia siūlymus Viešosios bibliotekos direktoriui dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo;

7.4. organizuoja metodines išvykas į Viešosios bibliotekos struktūrinius teritorinius padalinius, analizuoja gautą informaciją, numato veiksmus jų veiklos tobulinimo bei darbo organizavimo klausimais;

7.5. organizuoja darbuotojų pasitarimus;

7.6. domisi bibliotekų darbo naujovėmis, organizuoja bibliotekų gerosios patirties sklaidą;

7.7. teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui Viešosios bibliotekos veiklos, darbo formų tobulinimo, inovacijų diegimo bei darbo organizavimo tobulinimo klausimais,

7.8. koordinuoja Viešojoje bibliotekoje įdiegtą Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) modulį;

7.9. rengia ar paveda parengti teisinių (įsakymų, taisyklių, tvarkos aprašų, instrukcijų, pareigybių aprašymų, nuostatų ir pan.), technologinių (darbo procesų aprašymų ir pan.) dokumentų, raštų į paklausimus projektus;

7.10. rengia dokumentacijos planą, kontroliuoja Viešosios bibliotekos archyvo tvarkymą, dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose;

7.11. aiškina Viešosios bibliotekos veiklos trūkumus ir/ar problemas, konsultuoja jų sprendimo klausimais;

7.12. dalyvauja organizuojant Viešosios bibliotekos projektinę veiklą, papildomo finansavimo paieškas, teikiamų paslaugų kokybės tyrimus, jų analizę ir apibendrinimą;

7.13. užtikrina informacijos apie naujus leidinius bibliotekininkystės tema, teisės aktų, susijusių su Viešosios bibliotekos veiklos organizavimu, pasikeitimus sklaidą, prižiūri, kad būtų laikomasi juose keliamų reikalavimų;

7.14. dalyvauja nustatant darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, vertinant praėjusių kalendorinių metų darbuotojų metinę veiklą;

7.15. prisideda prie Viešosios bibliotekos įvaizdžio kūrimo, inicijuoja kultūrinius ir švietėjiškus renginius, susijusius su bibliotekos veikla;

7.16. dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbe;

7.17. bendradarbiauja su valstybės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, savivaldybės institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis, bei teikia jiems duomenis pagal šios pareigybės kompetenciją;

7.18. pavaduoja ir vykdo Viešosios bibliotekos direktoriaus pareigas jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių laiku;

7.19. laiku ir kokybiškai vykdo kitas, šiame pareigybės aprašyme nenurodytas, bet su Viešosios bibliotekos strateginiais tikslais ir uždaviniais susijusias nenuolatinio pobūdžio Viešosios bibliotekos direktoriaus užduotis ir pavedimus, pateiktus žodžiu ar raštu.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

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

9. Pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Viešosios bibliotekos direktoriui.

10. Pavaduotojas atsako už :

10.1. tinkamą ir tikslų šiame pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą;

10.2. Viešosios bibliotekos veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

10.3. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.4. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

11. Pavaduojant Viešosios bibliotekos direktorių vykdo paskesniąją finansų kontrolę.
