

DOKUMENTŲ IR MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas - Dokumentų ir materialinių išteklių valdymo skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas.
2. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir Dokumentų ir materialinių išteklių valdymo skyriaus nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimą, organizuoti ir koordinuoti skyriaus veiklą, kontroliuoti skyriaus darbuotojų darbą, atsiskaityti už veiklos rezultatus
5. Skyriaus vedėjo pareigybei užimti organizuojamas konkursas.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti socialinių / humanitarinių mokslų srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį bibliotekininkystės ir bibliografijos, ir komunikacijos ir informacijos, viešųjų pirkimų ir turto valdymo srityse;
 - 6.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 6.4. 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;
 - 6.5. žinoti skyriaus veiklos planavimo ir analizės, dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.6. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus fondo formavimo, kokybės gerinimo klausimais, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
 - 6.7. mokėti raštvedybos ir kompiuterinio raštingumo pagrindus;
 - 6.8. mokėti dirbti kompiuterinėmis Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS), Microsoft Office, Excel arba analoginėmis programomis;
 - 6.9. žinoti informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, katalogų sudarymo ir tvarkymo metodiką, bibliografinės informacijos paieškos būdus;
 - 6.10. žinoti viešųjų pirkimų organizavimo principus ir taisykles;
 - 6.11. išmanyti bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia skyriaus metinį veiklos planą, kontroliuoja jo vykdymą;
 - 7.2. vadovauja su skyriaus veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su skyriaus veikla susijusią informaciją;
 - 7.3. vykdo Bibliotekos turto priežiūrą, organizuoja mokymus, teikia konsultacinę ir praktinę pagalbą fondų formavimo, turto apskaitos ir saugojimo klausimais, kontroliuoja, kad būtų laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių turto apskaitą;

- 7.4. organizuoja metodines išvykas į Bibliotekos struktūrinius teritorinius padalinius, analizuoja ir vertina turto būklę;
- 7.5. organizuoja ir vykdo Bibliotekos turto ir įsipareigojimų inventorizaciją;
- 7.6. teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriui turto tvarkymo, saugojimo, jo kokybės gerinimo klausimais;
- 7.7. koordinuoja, kontroliuoja pirkimų procedūrų vykdymą. Vykdo dokumentų ir periodinių leidinių viešuosius pirkimus;
- 7.8. rengia su Bibliotekos turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą;
- 7.9. organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą;
- 7.10. administruoja Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos komplektavimo, katalogavimo posistemę (LIBIS KK), atsako už jungtinio katalogo duomenų pateikimą;
- 7.11. tvarko centralizuotos bibliotekų sistemos fondo visuminę apskaitą, kontroliuoja struktūrinių padalinių visuminę ir vienetinę apskaitą, atsako už apskaitos tikslumą;
- 7.12. stebi, analizuoja ir kaupia informaciją apie Bibliotekos fondo būklę, pokyčius, aiškinasi fondo apyvartos, naudojimo tendencijas, modeliuoja fondo formavimą;
- 7.13. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į Bibliotekos archyvą pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą;
- 7.14. dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbe;
- 7.15. vykdo skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą, teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 7.16. sudaro skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką, derina darbuotojų prašymus;
- 7.17. 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;
- 7.18. esant reikalui, pavaduoja kitą skyriaus specialistą.

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. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

10. Skyriaus vedėjas atsako už :

- 10.1. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 10.2. skyriaus veiklos organizavimą, tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
- 10.3. skyriaus dokumentų, inventoriaus ir kompiuterinės įrangos saugumą;
- 10.4. užtikrina fondo apskaitos rezultatų patikimumą;
- 10.5. užtikrina vienetinės ir bendrosios apskaitos duomenų saugumą;
- 10.6. užtikrina fondo apskaitos perimamumą ir tęstinumą;
- 10.7. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.8. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Bibliotekos lankytojai standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.
- 10.9. einamąją finansų kontrolę;
-