

INFORMACIJOS IR VADYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Informacijos ir vadybos skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjas.
2. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti Savivaldybės teritorijoje vartotojų informacinį aptarnavimą, kraštotyros informacijos kaupimą ir sklaidą, dokumentų skaitmeninimą ir sklaidą, Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su struktūriniais teritoriniais padaliniais vadinama Viešoji biblioteka) savalaikį ir kokybišką informacijos viešinimą Viešosios bibliotekos interneto svetainėje, kelti gyventojų skaitmeninį raštingumą, kaupti, sisteminti, saugoti ir skleisti informacinio ir kraštotyros pobūdžio spaudinius, koordinuoti ir kontroliuoti struktūrinių teritorinių padalinių informacinę ir kraštotyros veiklą, elektroninėmis priemonėmis informuoti juos apie aktualijas, organizuoti Viešosios bibliotekos dokumentų valdymą, personalo politikos rengimą ir įgyvendinimą.
5. Skyriaus vedėjo pareigybei užimti organizuojamas konkursas.

II. SPECIALIEJI 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, komunikacijos ir informacijos 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 bibliotekininkystės ir bibliografijos teorijos ir praktinės veiklos pagrindus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus;
 - 6.6. gebėti planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, kūrybiškai spręsti su pavestomis funkcijomis susijusias veiklas;
 - 6.7. žinoti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) analizinės bibliografijos posistemio bibliografinių įrašų kūrimo metodiką;
 - 6.8. išmanyti paiešką prenumeruojamose duomenų bazėse, internete, žinoti tradicinius paieškos būdus;
 - 6.9. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
 - 6.10. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office, Excel arba analoginiu programiniu paketu;
 - 6.11. mokėti valstybinę ir užsienio (anglų) kalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Viešosios bibliotekos Informacijos ir vadybos skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

7.1. užtikrina Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą, veiklos planavimą, vidaus kontrolę, darbą ir atskaitomybę už veiklos rezultatus;

7.2. organizuoja vartotojų informacinį, bibliografinį aptarnavimą, užtikrina paslaugas, susijusias su galimybe naudotis informaciniu ir kraštotyros fondu, katalogais ir kartotekomis bei informacinėmis duomenų bazėmis, Viešosios bibliotekos elektroniniu bei Lietuvos bibliotekų jungtiniu katalogais, prenumeruoja duomenų bases;

7.3 atlieka informacijos paieškas pagal vartotojų pateiktas užklausas kraštotyros ir kt. temomis, konsultuoja stuktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus, atsakant į vartotojų bibliografinės užklausas (kraštotyros, kultūros paveldo ir kt. temomis, susijusiomis su Šiaulių rajonu);

7.4. dalyvauja rengiant Viešosios bibliotekos strategijos nuostatus, susijusias su vartotojų informaciniu aptarnavimu ir paslaugų teikimu, kraštotyros informacijos kaupimu ir sklaida;

7.5. dalyvauja rengiant Viešosios bibliotekos veiklos planus, ataskaitas, statistines ataskaitas, teikia informaciją apie Skyriaus funkcijoms priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą;

7.6. koordinuoja Skyriaus informacinę bei kraštotyros veiklą su rajono kultūros bei švietimo įstaigomis;

7.7. skatina Viešosios bibliotekos struktūrinius padalinius kelti rajono gyventojų kompiuterinio raštingumo lygį: koordinuoja Viešosios bibliotekos ir struktūrinių teritorinių padalinių gyventojų kompiuterinio raštingumo mokymus, konsultuoja bibliotekų darbuotojus gyventojų kompiuterinio raštingumo tobulinimo klausimais;

7.8. organizuoja Skyriaus informacinių bibliografinių ir kraštotyros dokumentų fondą: kaupia kraštotyros dokumentų fondą bei informaciją apie dokumentus, susijus su Šiaulių rajonu, atrenka reikalingus dokumentus, teikia pasiūlymus Fondo komplektavimo ir tvarkymo skyriui dėl naujų dokumentų užsakymo, paveda vyriausiajam bibliografui peržiūrėti informacinių bibliografinių leidinių fondą ir nurašyti pasenusius, susidėvėjusius, neaktualius dokumentus, konsultuoja stuktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus bibliografinio informacinio ir kraštotyros fondo tvarkymo, išdėstymo, prieinamumo gyventojams klausimais;

7.9. koordinuoja metodinę veiklą;

7.10. rūpinasi Viešosios bibliotekos ir struktūrinių teritorinių padalinių specialistų bibliografinės ir informacinės kultūros ugdymu;

7.11. atsako už skelbiamos informacijos Viešosios bibliotekos svetainėje teisingumą ir kokybę;

7.12. dalyvauja Šiaulių rajone organizuojamuose kraštotyros renginiuose;

7.13. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe, bendradarbiauja su Lietuvos nacionaline Martyno Mažvydo, Šiaulių apskrities Povilo Višinskio ir kitomis viešosiomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis bei kitomis organizacijomis;

7.14. organizuoja ir dalyvauja tiriant Viešosios bibliotekos vartotojų grupių informacinius ir kitus su Skyriaus paslaugomis susijusius interesus, juos apibendrina ir teikia Viešosios bibliotekos direktoriui dėl paslaugų tobulinimo ir/ar naujų paslaugų sukūrimo;

7.15. sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką, Skyriaus darbo ir metodinių išvykų grafikus, organizuoja Skyriaus darbuotojų pasitarimus;

7.16. koordinuoja ir kontroliuoja Viešosios bibliotekos projektinę veiklą, jos savalaiki įgyvendinimą;

7.17. koordinuoja LIBIS analizinės bibliografijos posistemio kūrimą;

7.18. rūpinasi Skyriaus materialinių vertybių apskaita ir apsauga, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

7.19. užtikrina Viešojoje bibliotekoje ir Skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į Viešosios bibliotekos archyvą pagal patvirtintą Viešosios bibliotekos dokumentacijos planą;

7.20. organizuoja personalo politikos rengimą ir įgyvendinimą;

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

7.22. laiku ir kokybiškai vykdo kitas, šiame pareigybės aprašyme nenurodytas, bet su Viešosios bibliotekos ir Skyriaus veikla susijusias nenuolatinio pobūdžio Viešosios bibliotekos direktoriaus ir pavaduotojo užduotis, pateiktas žodžiu ar raštu.

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 vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

10. Informacijos ir vadybos skyriaus vedėjas atsako už:

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

10.2. Skyriaus veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

10.3. už 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 Viešosios bibliotekos lankytojais standartų ir pan.) darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

10.5. einamąją finansų kontrolę.
