PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
Vytauto Vitkausko viešosios
bibliotekos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.V-41

APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I.PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Aptarnavimo skyriaus (toliau - Skyrius) vedėjo pavaduotojas.
2. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – Aptarnavimo skyriaus nuostatuose numatytų tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui, užduočių darbuotojams paskirstymui, jų vykdymo kontroliavimui, kultūrinių, edukacinių, skaitymo populiarinimo ir skaitymo kultūros ugdymo renginių, projektinės veiklos organizavimui.
5. Darbuotoją į Skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigas priima ir iš jų atleidžia Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Skyriaus vedėjo pavaduotojas turi atitikti šiuos specialius 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 koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
6.2. turėti darbo patirties vadybos, informacijos ir komunikacijos, valdymo srityje;
6.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą;
6.4. mokėti valdytiinformaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus, savarankiškai organizuoti ir planuoti Skyriaus veiklą, užtikrinant fizinės ir elektroninės informacijos resursų kaupimą, prieinamumą ir sklaidą, darbo rezultatų tvarumą ir kokybę;
6.5. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;
6.6. gebėti darbe vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, bibliotekiniais standartais, Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais ir kt. bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
6.7. gebėti dirbti su Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programa, mokėti darbe naudoti informacijos ir ryšių technologijas;
6.8. išmanyti kultūrinių ir neformaliojo švietimo programų vykdymo bibliotekose principus, formas ir metodus, aiškiai ir suprantamai perteikti informaciją visuomenei, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
6.9. žinoti Darbuotojų saugos ir sveikatos bei Gaisrinės saugos instrukcijas, informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Skyriaus vedėjo pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
7.1. rengia Vaikų ir jaunimo literatūros poskyrio (toliau - poskyrio) metinį veiklos planą, pateikia Skyriaus vedėjui nurodyta data;
7.2. rengia poskyrio statistinę mėnesio ataskaitą ir pateikia Skyriaus vedėjui;

7.3. teikia informaciją apie organizuojamus poskyrio ateinančio mėnesio vaizdinius ir žodinius renginius;

7.4. analizuoja poskyrio veiklą, tiria skaitymo, dokumentų fondo panaudojimo ir kitas teikiamas paslaugas, ruošia anketines apklausas, jų apibendrinimus, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui darbo su vartotojais gerinimo klausimais;

7.5. užtikrina teisingą duomenų įtraukimą į poskyrio fondo bendrąją apskaitos knygą;

7.6. koordinuoja vaikų abonemento, interaktyvios erdvės, žaislotekos „Pumpurėlis", jaunimo kūrybos ir edukacijų erdvės, vasaros skaityklos veiklą, prižiūri komandinio darbo erdvės, renginių salės, amfiteatro užimtumą;

7.7. dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos dokumentų ir materialinių išteklių valdymo skyriui dėl šių išteklių papildymo;

7.8. organizuoja mokamų paslaugų teikimą, tarpbibliotekinį abonementą (TBA), vykdo šių paslaugų stebėseną, analizuoja rodiklius, inicijuoja pokyčius kintant vartotojų poreikiams;

7.9. organizuoja kultūrinius, informacijos sklaidos renginius, įgyvendina skaitymo skatinimo, sociokultūrines ir neformaliojo švietimo programas;

7.10. rengia edukacinius užsiėmimus ir mokymus;

7.11. organizuoja projektinę veiklą, papildomo finansavimo ir paramos paiešką;

7.12. dalyvauja Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos, Šiaulių rajono savivaldybės skelbiamuose konkursuose atitinkamoms kultūrinės veiklos programoms, finansuojamoms iš valstybės ir savivaldybės biudžetų, vykdyti;

7.13. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, nuolatinėse ir laikinose darbo grupėse;

7.14. prisideda prie skyriaus paslaugų, renginių ir kitų veiklų spaudoje, socialiniuose tinkluose (feisbuke, instagrame ir kt.) viešinimo ir populiarinimo;

7.15. kuria teigiamą ir patrauklų bibliotekos įvaizdį, skatina ir palaiko bibliotekos ir jos vartotojų bendradarbiavimą, taip pat bendradarbiauja su kultūros ir švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja šalies bibliotekininkų bei bibliotekinių organizacijų veikloje;

7.16. laiku ir kokybiškai vykdo kitus, su skyriaus veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio, Viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojo pavedimus žodžiu ir raštu;

7.17. pavaduoja Skyriaus vedėją 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, vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

9. Vedėjo pavaduotojas pavaldus Skyriaus vedėjui.

10. Vedėjo pavaduotojas atsako už:

10.1. tinkamą šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

10.2. poskyrio dokumentų, inventoriaus ir kompiuterinės įrangos saugumą;

10.3. teikiamų paslaugų kokybę, tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

10.4. poskyrio veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

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

10.6. 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;

10.7. einamąją finansų kontrolę.

Susipažinau ir sutinku

_____

_____

(pareigos)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)