

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeinių viešosios bibliotekos projektų vadovė, laikinai atliekanti direktoriaus funkcijas 2017 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. V-46

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Direktoriaus pavaduotojas** - III grupė.
2. Pareigybės lygis – A2 (pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu).
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga Igno Šeinių viešosios bibliotekos sistemos darbo organizavimui, užtikrinant bibliotekinių procesų įgyvendinimą.
4. Pareigybės pavaldumas – bibliotekos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovavimo darbo stažą, iš jų 1.5 metų bibliotekinio vadovavimo darbo stažą;
 - 5.3. mokėti dirbti duomenų apsikeitimo tarp bibliotekos katalogu programa LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema);
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų, biudžetinių įstaigų veiklą bei finansavimą, darbo teisę, darbų saugą, strateginį planavimą, dokumentų rengimo ir informavimo taisykles;
 - 5.6. būti susipažinusi su Kultūros ministerijos finansuojamomis programomis;
 - 5.7. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus;
 - 5.8. gebėti organizuoti bibliotekos sistemos darbą, jį paskirstyti, apmokyti darbuotojus;
 - 5.9. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje; savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, sklandžiai ir argumentuotai reikšti mintis žodžiu ir raštu.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrinti viešosios bibliotekos sistemos ir jų struktūrinių padalinių (filialų) savalaikį ir kokybišką tikslų įgyvendinimą, jų sprendimo lygį, bibliotekos sisteminių technologinių procesų įgyvendinimą;
 - 6.2. analizuoti, prognozuoti ir vadovauti planuojant Viešosios bibliotekos sistemos veiklą – rengti strateginius ir kt. planus, ir ataskaitas, teikti tvirtinti direktoriui. Kasmet išanalizuoti sistemos veiklą ir svarstyti ją darbuotojų pasitarime;

- 6.3. rengti bibliotekos sistemos struktūrinių padalinių (filialų) tobulinimo programas ir organizuoti jų įgyvendinimą;
- 6.4. formuoti bibliotekos duomenų banką, numatyti duomenų kaupimo struktūrą, apimtį, nustatyti duomenų pateikimo ir atsiskaitymo terminus ir svarbą;
- 6.5. dalyvauti planuojant renginius, esant reikalui juos vykdyti;
- 6.6. organizuoti darbuotojų apmokymus, rengti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programas ir jas įgyvendinti;
- 6.7. analizuoti bibliotekų sistemos technologinius procesus ir teikti pasiūlymus jiems tobulinti. Kasmet įvertinti atliekamų darbų kokybę, pateikti pasiūlymus trūkumams pašalinti;
- 6.8. rengti bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus, vykdyti jų įgyvendinimo kontrolę, priežiūrą ir atnaujinimą, vadovauti studentų gamybinei praktikai;
- 6.9. rengti projektus, tyrimus, projektų aprašymus ar paraiškas ir kitus projektams reikalingus dokumentus, teikiamus Kultūros ministerijai, ES ir kitų šalies bei tarptautinių fondų ir programų finansinei paramai gauti;
- 6.10. koordinuoti skyriaus ir filialų projektų įgyvendinimą;
- 6.11. atlikti kitas direktoriaus skiriamas užduotis, įpareigojimus bei pavedimus;
- 6.12. vykdyti kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus, su funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 7.1. už bibliotekos vystymo programų dalykinį turinį ir savalaikį vykdymą;
 - 7.2. už darbo planų suderinimą ir galutinį parengimą, įgyvendinimą;
 - 7.3. už bibliotekoje kaupiamų duomenų kaupimą, savalaikį pateikimą;
 - 7.4. už atliekamų technologinių procesų nuoseklumą, optimalų paskirstymą ir atliekamų darbų kokybę;
 - 7.5. už darbuotojų apmokymo programą ir renginių dalykinį lygį;
 - 7.6. už veiklos analizės kokybę ir pateikimo terminus;
 - 7.7. direktoriaus pavaduotojas atsako už vidaus administravimą bibliotekos skyriuje ir struktūriniuose padaliniuose (filialuose).