

PATVIRTINTA
Ignalinos rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d.
Įsakymu Nr. V – 5

IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Direktorius pavaduotojo pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – vadovo pavaduotojas;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – Ignalinos rajono savivaldybės viešosios Bibliotekos (toliau – biblioteka) nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimas, veiklos planavimas, ataskaitų rengimas, projektinės veiklos organizavimas, darbuotojų kvalifikacijos kėlimas, įvairių nuostatų, taisyklių, darbuotojų pareigybių aprašymų ir kitų bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimas.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją);

2.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį (pirmenybė teikiama specialistams turintiems darbo bibliotekoje patirtį ir (ar) patirtį informacijos ir komunikacijos valdymo srityje);

2.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

2.4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą bei dirbti komandoje;

2.4. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Bibliotekų, kitais įstatymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės

nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotekų veikla; Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktais, bibliotekos nuostatais, bibliotekos direktoriaus įsakymais, Darbo tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, ir šiuo pareigybės aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;

2.5. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus, norminius dokumentus, reglamentuojančius bibliotekos darbą, tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;

2.6. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;

2.7. žinoti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus, dalykiškai ir geranoriškai bendrauti, nekurti ir neskatinti konfliktinių situacijų;

2.8. turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

2.9. išmanyti informacines technologijas, mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS);

2.10. turėti ECDL (Europos kompiuterio vartotojo) pažymėjimą ar kitą dokumentą, patvirtinantį kompiuterinio raštingumo žinių lygį;

2.11. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas direktoriaus pavaduotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. realizuoja Bibliotekos direktoriaus suformuotą politiką, atsako už detalesnių užduočių delegavimą skyrių vedėjams, filialų bibliotekininkams, jų koordinavimą ir kontrolę;

3.2. kuruoja bibliotekininkystės sritį ir koordinuoja naujovių diegimą;

3.3. savo pareigas vykdo visus veiksmus derindamas su bibliotekos direktoriumi;

3.4. gilinasi į nacionalinės bei regioninės bibliotekininkystės tendencijas, numato Bibliotekos vystymosi ilgalaikes gaires, darbo turinį ir paslaugų struktūrą;

3.5. pasirašo Bibliotekos dokumentus pagal kuruojamas sritis;

3.6. kartu su Bibliotekos skyrių vedėjais vadovais rengia, atnaujina ir laiku pateikia bibliotekos direktoriui tvirtinti šiuos bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus: bibliotekos nuostatus, Darbo tvarkos taisykles, Darbo tvarkos taisyklių tvarkas, naudojimosi biblioteka taisykles, Bibliotekos skyrių ir filialų nuostatus (pakeitimai ir nauja redakcija), strateginį planą, metines veiklos programas, statistines ir tekstines ataskaitas, bibliotekos direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašą (atnaujinimas, derinimas su direktoriumi), filialų bibliotekininkų pareigybių aprašymų naujas redakcijas ir kt.;

3.7. surenka iš skyrių ir filialų ateinančių metų veiklos planus, juos analizuoja ir redaguoja, rengia bibliotekos veiklos planą ir teikia tvirtinti bibliotekos direktoriui;

3.8. analizuoja bibliotekos skyrių darbo ataskaitas, rengia bibliotekos metinę tekstinę bei statistinę ataskaitas ir nustatytu terminu pateikia jas bibliotekos direktoriui, Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai;

3.9. stebi ir kontroliuoja bibliotekos veiklos plano įgyvendinimą;

- 3.10. operatyviai rengia ir teikia bibliotekos direktoriui informaciją apie bibliotekos veiklą;
- 3.11. dirba bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, kitose darbo grupėse;
- 3.12. dalyvauja organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose;
- 3.13. atlieka bibliotekos personalo mokymosi poreikių vertinimą bei analizę, planuoja kvalifikacijos kursų kėlimo poreikį;
- 3.14. teikia pasiūlymus bibliotekos skyrių, filialų veiklai gerinti;
- 3.15. organizuoja ir veda seminarus, konferencijas, pasitarimus, rengia ir skaito pranešimus įvairiais bibliotekinės veiklos klausimais;
- 3.16. vykdo bibliotekos veiklos analizę, tyrimus;
- 3.17. rengia ar dalyvauja bibliotekos rengiamuose projektuose, teikia jiems siūlymus ir idėjas, dirba komandoje juos įgyvendinant. Vykdo finansuotų projektų vadybą;
- 3.18. konsultuoja bibliotekos ir ugdymo įstaigų bibliotekų darbuotojus bibliotekinės veiklos klausimais;
- 3.19. kelia profesinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose, diegia žinias praktikoje, skleidžia profesinę patirtį;
- 3.20. vykdo bibliotekos direktoriaus įpareigojimus, pavedimus, nurodymus;
- 3.21. nesant bibliotekos direktoriui, vykdo visas jo funkcijas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

4. Darbuotojas, vykdydamas šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, bibliotekos nuostatuose, bibliotekos darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Turi teisę:

- 5.1. gauti visą reikalingą informaciją, būtiną jam pavestiems darbams atlikti;
- 5.2. siūlyti būdus ir priemones tobulinti darbo procesus;
- 5.3. prašyti konsultacijų, jeigu jam pavestas naujas darbo procesas;
- 5.4. reikalauti, kad būtų sudarytos optimalios darbo sąlygos, aprūpinta būtinomis darbo priemonėmis;
- 5.5. suderinus su direktoriumi, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 5.6. dalyvauti bibliotekos direktoriaus sudaromų darbo grupių tam tikriems dalykiniams klausimams nagrinėti, darbe.

6. Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

7. Direktoriaus pavaduotojas atsako:

- 7.1. už tinkamą šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą;
- 7.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.3. už atliekamų darbų kokybę, jų atitikimą Bibliotekos veiklos standartams ir reikalavimams;
- 7.4. už bibliotekos darbuotojų profesinį ugdymą;

7.5. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais ir vartotojais standartų), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

8. Darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

LIBIS – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistema;

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)