

## **ŪKIO IR BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pareigybės charakteristika:
  - 1.1. pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas;
  - 1.2. pareigybės lygis – B;
  - 1.3. pareigybės paskirtis – Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimas, materialaus turto priežiūra, apskaita, atnaujinimas, personalo aprūpinimas bibliotekine ir kita technika, priemonėmis, Bibliotekos archyvo priežiūra ir tvarkymas, pastato techninė priežiūra, vartotojų aptarnavimo, kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos renginių, projektų, veiklų įgyvendinimas.

### **II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ar aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos ar kitos studijų krypties išsilavinimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį, ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 2.2. 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, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;
  - 2.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;
  - 2.5. žinoti Bibliotekos darbo tvarkos taisykles, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 2.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbą, dirbti komandoje, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 2.7. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, turėti ECDL (Europos kompiuterio vartotojo) pažymėjimą arba jam prilygstančias žinias;
  - 2.8. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, gebėti aiškiai pateikti informaciją Skyriaus darbuotojams;

- 2.9. numatyti Skyriaus strateginius tikslus ir uždavinius;
- 2.10. dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su Skyriaus darbuotojais, sutelkti juos darbui, neleisti kilti konfliktinėms situacijoms, numatyti atsiradusių problemų sprendimo būdus ir metodus;
- 2.11. dirbti LIBIS (įdiegtomis posistemėmis), Vartotojų registracijos ir statistikos sistema (toliau – VRSS);
- 2.12. koordinuoti darbą su kitais skyriais;
- 2.13. pristatyti Biblioteką ir Skyrių visuomenei;
- 2.14. mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 3.1. užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, planavimą ir tinkamą vykdymą;
  - 3.2. dalyvauja rengiant ir tobulinant Bibliotekos strategijos nuostatas, metinius planus, numato (siūlo) veiklos priemones;
  - 3.3. numato Skyriaus vystymosi perspektyvas, tikslus ir uždavinius, planuoja Skyriaus veiklą ir nustatyta tvarka už ją atsiskaito Bibliotekos direktoriaus pavadotojui;
  - 3.4. paskirsto darbus darbuotojams pagal pareigybes, kvalifikaciją, konsultuoja, kaip atlikti konkrečias užduotis;
  - 3.5. teikia informaciją apie Skyriaus darbuotojų darbo grafikus Bibliotekos darbo laiko žiniaraštį pildančiam darbuotojui;
  - 3.6. rengia Skyriaus veiklos ataskaitas, teikia informaciją Bibliotekos veiklos ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą direktoriaus pavadotojui, Bibliotekos direktoriui;
  - 3.7. dalyvauja materialinių išteklių įsigijimo procese, juos inventorizuoja, organizuoja darbuotojų aprūpinimą reikalingomis darbui priemonėmis (sudaro kanceliarinių, ūkinių ir kitų prekių sąrašus bei pateikia viešųjų pirkimų organizatoriui, inicijuoja pirkimus);
  - 3.8. padeda rūpintis Vartotojų aptarnavimo skyriaus antro aukšto skaitykloje esančiu fondu, laikosi fondo apsaugos nuostatų;
  - 3.9. organizuoja skaitmeninimo darbą Bibliotekoje, siekiant išsaugoti krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį ir kt. palikimą, kontroliuoja atliekamų darbų apimtį, kokybę, skiria skenavimo užduotis už šią veiklą atsakingam darbuotojui, skaitmenina (atrenka, grupuoja, aprašo, skenuoja) filialų kraštotyrinę medžiagą;
  - 3.10. aptarnauja vartotojus Vartotojų aptarnavimo skyriaus antro aukšto skaitykloje, dirba pagal iš anksto suderintą darbo grafiką šeštadieniais;
  - 3.11. padeda organizuoti kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, literatūrą populiarinančius renginius, kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones, pildo Bibliotekos kroniką;
  - 3.12. administruoja ir koordinuoja neformaliojo vaikų švietimo programas (toliau – NVŠ);
  - 3.13. parengia tvirtinimui ir suderina su atsakingais asmenimis, institucijomis Bibliotekos dokumentacijos planą, sutvarko metinių ataskaitų ir planų bylas;
  - 3.14. užtikrina dokumentų ir bylų formavimą pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos planą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į Bibliotekos archyvą, apskaito jas bei rūpinasi jų apsauga, nurašymu;

3.15. atlieka materialinių vertybių apskaitą (rūpinasi materialinių vertybių apskaitos teisingumu, seka turto judėjimą Bibliotekoje (mieste ir filialuose), einamąją finansų, turto kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus (išrašo važtaraščius, aktus, derina likučius su vyriausiuoju buhalteriu), pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.16. rengia metinį (praėjusių metų) Ignalinos Bibliotekos kronikos aplanką iki kiekvienų metų vasario mėnesio pabaigos;

3.17. sudaro ir pateikia direktoriaus pavaduotojui žymių datų, kraštiečių, vietovių sąrašus ateinantiems metams iki kiekvienų metų lapkričio mėnesio 1 d.;

3.18. gali dalyvauti tiriant Bibliotekos vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus;

3.19. dalyvauja Bibliotekos projekcinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, inicijuoja projektų, programų rašymą ir teikimą, gali rašyti projektus;

3.20. teikia rekomendacijas direktoriaus pavaduotojui, direktoriui dėl Bibliotekos ūkinės veiklos, paslaugų plėtros kokybės gerinimo;

3.21. koordinuoja Skyriaus veiklą su kitų skyrių vedėjais, Bibliotekos administracija, bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.22. inicijuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, rūpinasi tvarka ir švara Bibliotekoje, (kontroliuoja kaip valomos ir prižiūrimos patalpos), rūpinasi kiemo teritorija, apželdinimu;

3.23. rūpinasi veikloms įgyvendinti skirtų daiktų saugojimu, jų saugumu, priežiūra ir laikymu skyriuose, jiems numatytose vietose;

3.24. organizuoja svečių priėmimą, padeda organizuoti darbuotojų pasitarimus, metodinius užsiėmimus, seminarus;

3.25. pavaduoja kito Skyriaus vedėją, Vartotojų aptarnavimo Skyriaus vyresnįjį bibliografą, direktoriui pavedus, kitą Bibliotekos darbuotoją jo atostogų, ligos, poilsio dienų, komandiruočių laikotarpiu (tuo tarpu dirba jų pareiginiuose nuostatuose numatytus darbus);

3.26. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja Bibliotekos inventoriaus, fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

3.27. rūpinasi, kad Bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai darbo laikui pasibaigus;

3.28. užtikrina darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą Bibliotekoje;

3.29. inicijuoja Skyriaus darbą užtikrinančių priemonių įsigijimą, dalyvauja Bibliotekos pirkimų procese;

3.30. direktoriaus pavaduotojui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, Bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe, rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

3.31. teisės aktų nustatyta tvarka skiria užduotis ir vertina Skyriaus darbuotojus, dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.32. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio darbus, Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai.

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

4. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos bei Skyriaus nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui.

6. Darbuotojas atsako už:

6.1. atliekamų darbų kokybę;

6.2. laiku ir tiksliai įgyvendinamus Bibliotekos direktoriaus įsakymus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus, sprendimus;

6.3. racionalų turto naudojimą, priežiūrą, apsaugą;

6.4. pastatų ir patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus

6.5. LIBIS sistemoje tvarkomų duomenų saugumą;

6.6. tinkamas Skyriaus darbo sąlygas;

6.7. Skyriaus darbuotojų darbo drausmę;

6.8. Bibliotekos administracijai bei vartotojams teikiamos informacijos teisingumą;

6.9. Skyriaus darbo dokumentų pildymą, juose pateikiamų duomenų pilnumą, patikimumą ir tikslumą;

6.10. Bibliotekos archyvo priežiūrą;

6.11. Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

6.12. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

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

6.14. darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

---

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---