

PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono savivaldybės mero
2019 m. gegužės 6 d. potvarkiu
Nr. B-MP-44

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktorius pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. Bendrieji reikalavimai:
 - 4.1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 4.1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje.
 - 4.2. Specialieji reikalavimai:
 - 4.2.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, tarptautiniais susitarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą bei gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 4.2.2. būti susipažinusi su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;
 - 4.2.3. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti bibliotekos darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus;
 - 4.2.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 4.2.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (Microsoft Word, Outlook Express, Internet);
 - 4.2.6. būti atsakingam, kūrybiškam, iniciatyviam ir pareigingam.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktorius pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Organizuoja Bibliotekos darbą ir atsako už jos veiklą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.
 - 5.2. Užtikrina, kad Bibliotekos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų.

- 5.3. Tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, prireikus – atlieka jo pakeitimus, vykdo teisės aktų nustatyta tvarka kitas funkcijas.
- 5.4. Nustato darbuotojų darbo užmokestį, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
- 5.5. Įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, skatina juos, sudaro su darbuotojais darbo sutartis ir jas nutraukia.
- 5.6. Leidžia įsakymus, instrukcijas ir kitus aktus Bibliotekos veiklos klausimais, privalomus visiems jos darbuotojams.
- 5.7. Pasirašo sutartis, informacinius ir kitus dokumentus.
- 5.8. Atstovauja Bibliotekai teisme, valdžios ar valdymo institucijose bei santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis.
- 5.9. Suderinęs su Savivaldybės administracija nustato skaitytojų aptarnavimo laiką.
- 5.10. Tvirtina Bibliotekos darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus ir spaudinių fondo nurašymo aktus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus, naudojami Biblioteka taisykles.
- 5.11. Bibliotekos vardu sudaro sutartis.
- 5.12. Atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose, organizuoja finansinės atskaitomybės sudarymą.
- 5.13. Užtikrina ir atsako už Savininko perduoto ir įsigyto turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą.
- 5.14. Pareikalavus kontroliuojančioms institucijoms, pateikia visą dokumentaciją apie Bibliotekos veiklą.
- 5.15. Organizuoja Kultūros centro buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą.
- 5.16. Užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.
- 5.17. Tvirtina Bibliotekos pajamų, išlaidų ir kitas sąmatas.
- 5.18. Atlieka kitas funkcijas, nustatytas Bibliotekos nuostatuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Direktoriui atsako už:
- 6.1. Savo funkcijų, nustatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.3. Žalą, padarytą Bibliotekai dėl savo kaltės ar neatsargumo, teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.4. Dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą.
7. Direktoriui atskaitingas Savivaldybės tarybai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)