PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. KV-1

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su padaliniais vadinama Biblioteka) direktoriaus pavaduotojo pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – įstaigų vadovai;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga užtikrinti Bibliotekos veiklos planavimą, ataskaitų rengimą, paslaugų valdymą, projektinės veiklos organizavimą, darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, įvairių Bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimą;

1.4. Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. būtinas ne žemesnis ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kultūros ministerijos įsakymus ir nutarimus, LR Bibliotekų įstatymą, bibliotekų veiklą reglamentuojančius norminius aktus, standartus, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimus, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, gebėti analitiškai įvertinti, apibendrinti problemas, savarankiškai randant sprendimus ir atliekant užduotis, nustatyti prioritetus, analizuoti, apibendrinti medžiagą, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti Bibliotekos veiklą, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, 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, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, ir šiuo pareigybės aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;

2.5. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, bibliotekininko etikos kodeksą, Bibliotekos tikslus, uždavinius, funkcijas, strategijos kryptis;

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

2.7. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) SAP, Bibliotekos informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodiką;

2.8. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;

2.9. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;

2.10. mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, turėti psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;

2.11. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų, būti susipažinusiam su civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

2.12. atsako už žalą, padarytą Bibliotekai dėl savo kaltės ar neatsargumo, teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. realizuoja Bibliotekos nuostatuose suformuotą politiką;

3.2. kuruoja bibliotekininkystės sritį ir koordinuoja naujovių diegimą, analizuoja Bibliotekos veiklą ir numato priemones jai tobulinti, rūpinasi Bibliotekos reputacija ir patikimo įvaizdžio formavimu;

3.3. operatyviai rengia ir teikia Bibliotekos direktoriui įvairaus pobūdžio informaciją pagal Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Kultūros ministerijos, Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos ir kitų institucijų raštus ir žodinius pareikalavimus;

3.4. vykdo Bibliotekos veiklos analizę, tyrimus, kartu su direktoriumi per Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją realizuoja Bibliotekos vystymo regione politiką. Analizuoja Bibliotekos tinklą, statistiką, darbuotojų sudėtį, rašo išvadas ir apibendrinimus, teikia informaciją dėl veiklos optimizavimo;

3.5. surenka iš Bibliotekos skyrių vedėjų ir filialų bibliotekininkių ateinančių metų veiklos planus, juos analizuoja, rengia Bibliotekos strateginius ir veiklos planus, bei nustatytais terminais pateikia atitinkamoms institucijoms, stebi ir kontroliuoja metinės Bibliotekos ir filialų veiklos programos įgyvendinimą;

3.6. surenka iš Bibliotekos skyrių vedėjų ir filialų bibliotekininkių statistines ataskaitas, jas apibendrina ir rengia Bibliotekos suvestines statistines ataskaitas ir nurodytu terminu pateikia Lietuvos Nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrui kitoms institucijoms, suveda Bibliotekos statistinius duomenis į LNB statistikos modulį;

3.7. konsultuoja Bibliotekos skyrių ir filialų darbuotojus statistinių, tekstinių ataskaitų bei planų rengimo klausimais;

3.8. stebi ir kontroliuoja metinės Bibliotekos ir filialų veiklos programos įgyvendinimą, surenka iš Bibliotekos skyrių vedėjų ir filialų tekstines metines veiklos ataskaitas, apibendrina Bibliotekos metinius veiklos rezultatus ir rengia Bibliotekos suvestinę tekstinę ataskaitą bei nurodytu terminu pateikia Lietuvos Nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrui, rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui, Kauno apskrities viešajai bibliotekai;

3.9. rengia Bibliotekos darbo taisykles, nuostatus, pareigybių aprašymus, teikia Bibliotekos direktoriui juos tvirtinti;

3.10. organizuoja Bibliotekos darbuotojų pasitarimus;

3.11. planuoja Bibliotekos darbuotojų, siunčiamų į kvalifikacijos kėlimo kursus skaičių, atlieka Bibliotekos personalo mokymosi poreikių vertinimą bei analizę, planuoja kvalifikacijos kursų kėlimo poreikį, organizuoja pradinį naujai priimtų darbuotojų apmokymą;

3.12. koordinuoja, analizuoja Bibliotekos skyrių veiklą, vadovauja atskiriems veiklos klausimams spręsti sudarytoms komisijoms ir taryboms bei dalyvauti jų veiklose;

3.13.informuoja ir supažindina Bibliotekos skyrių ir filialų vedėjus su Bibliotekos darbą reglamentuojančiais dokumentais ir kontroliuoja kaip laikomasi juose keliamų reikalavimų;

3.14. vykdo savo pareigybių kompetencijos ribose gautos korespondencijos užduotis, atsako į Bibliotekos direktoriaus nukreiptus gaunamus raštus ir juos vykdo;

3.15. kaupia duomenis apie SVB tinklo bibliotekas, kiekvieną mėnesį renka Bibliotekos skyrių pagrindinių (statistinių) rodiklių duomenis, juos apibendrina ir analizuoja;

3.16. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus darbo klausimais, informuoja apie naujus bibliotekininkystės leidinius;

3.17. vyksta į Bibliotekos filialus, organizuoja bendras išvykas, tikrina duotų įpareigojimų vykdymą;

3.18. komplektuoja literatūrą bibliotekininkystės, knygotyros teorijos klausimais;

3.19. teikia informaciją apie Bibliotekos veiklą apskrities viešajai bibliotekai, savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui;

3.20. teikia informaciją Bibliotekos interneto svetainei apie Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus, Bibliotekos veiklos ir strateginius planus, ataskaitas, bei kt.;

3.21. suderina ir sudaro Bibliotekos mėnesio renginių suvestinius planus, el. paštu siunčia Švietimo, kultūros ir sporto skyriui***;***

3.22. dalyvauja Bibliotekos rengiamuose projektuose, teikia jiems siūlymus ir idėjas, dirba komandoje juos įgyvendinant. Gali rengti projektus papildomam finansavimui gauti. Koordinuoja Bibliotekos renginių organizavimą;

3.23. kelia profesinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose, kitose mokymuose, diegia žinias praktikoje, skleidžia profesinę patirtį;

3.24. dalyvauja direkcijos organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus pavestus darbus, neįeinančius į pareigybės aprašymą;

3.25. pavaduoja Bibliotekos direktorių jo atostogų, komandiruočių ir ligos laikotarpiu.

_____

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)