

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekos veiklą, išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles;
4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą bei dirbti komandoje;
5. 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, Finansų kontrolės taisyklėmis, kitomis tvarkomis ir taisyklėmis, reglamentais, ir šiuo pareigybės aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;
6. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius Bibliotekos darbą, tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;
7. turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
8. žinoti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;
9. darbe taikyti bibliotekininkų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. realizuoja Bibliotekos direktoriaus suformuotą politiką, atsako už detalesnių užduočių delegavimą struktūrinių padalinių vadovams, jų koordinavimą ir kontrolę;
2. kuruoja bibliotekininkystės sritį ir koordinuoja naujovių diegimą;
3. savo pareigas vykdo visus veiksmus derindamas su Bibliotekos direktoriumi;
4. gilinasi į nacionalinės bei regioninės bibliotekininkystės tendencijas, numato Bibliotekos vystymosi ilgalaikes gaires, darbo turinį ir paslaugų struktūrą;
5. vykdo skyrių vedėjų ir padalinių bibliotekininkų darbo kontrolę.
6. atsako į Bibliotekos direktoriaus nukreiptus gaunamus raštus ir juos vykdo;
7. vykdo savo pareigybių kompetencijos ribose gautos korespondencijos užduotis;
8. kartu su skyrių vedėjais rengia, atnaujina ir laiku pateikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti šiuos Bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus: Bibliotekos nuostatus, Bibliotekos darbo tvarkos taisykles, naudojimosi Biblioteka taisykles, Bibliotekos skyrių ir padalinių nuostatus (pakeitimai ir nauja redakcija), metinius veiklos planus, statistines ir tekstines ataskaitas, Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašą (atnaujinimas, derinimas su direktoriumi), padalinių bibliotekininkų pareigybių aprašymų naujas redakcijas ir kt.;
9. surenka iš visų skyrių ir padalinių ateinančių metų veiklos planus, juos analizuoja ir redaguoja, rengia jungtinį Bibliotekos veiklos planą ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui;
10. surenka iš skyrių vedėjų ir padalinių bibliotekininkų tekstines metines veiklos ataskaitas, rengia jungtinę ataskaitą už visą Bibliotekos veiklą ir teikia ją tvirtinti Bibliotekos direktoriui.

Parengtą ataskaitą laiku išsiunčia Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai;

11. stebi ir kontroliuoja metinių Bibliotekos ir padalinių veiklos planų įgyvendinimą;

12. dalyvauja direkcijos organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose;

13. dirba Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, kitose darbo grupėse;

14. kartu su skyrių vedėjais organizuoja VB ir padalinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą: rengia seminarus, mėnesinius pasitarimus, pradinį naujai priimtų darbuotojų apmokymą;

15. 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 bibliotekų veiklos optimizavimo;

16. rūpinasi Bibliotekos įvaizdžiu: rašo straipsnius į spaudą apie Bibliotekos veiklą;

17. dalyvauja Bibliotekos rengiamuose projektuose, teikia jiems siūlymus ir idėjas, dirba komandoje juos įgyvendinant. Gali rengti projektus papildomam finansavimui gauti. Vykdo finansuotų projektų vadybą.

18. teikia informaciją Bibliotekos svetainės www.kaisiadoriuvb.lt administratoriui apie Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus, Bibliotekos veiklos ir strateginius planus, ataskaitas bei kt.;

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

20. vykdo einamąją finansų kontrolę.