

## MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA

Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos  
direktoriaus 2017-11-13 įsakymu Nr. V - 37

### PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojas. Pareigybės grupė – 1. Vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis - A2.

#### II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. Turėti humanitarinių arba socialinių mokslų srities (bibliotekininkystės, komunikacijos informacijos paslaugų) kvalifikacinį magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą;
  - 3.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 3.3. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu bei kitais su bibliotekų veiklos organizavimu ir administravimu bei kultūros politika susijusiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir lokaliniais teisės aktais;
  - 3.4. Žinoti Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos ir elektrosaugos reikalavimus;
  - 3.5. Turėti įgūdžių strateginio planavimo, informacijos valdymo, darbo organizavimo, kultūros ir informacijos paslaugų kokybės analizės srityse;
  - 3.6. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu (dirbti MS Office programiniu paketu);
  - 3.7. Mokėti anglų kalbą pradedančio vartotojo A 2 lygiu;
  - 3.8. Žinoti dokumentų rengimo reikalavimus ir gebėti taikyti juos praktikoje;
  - 3.9. Gebėti:
    - 3.9.1. Organizuoti, analizuoti, apibendrinti ir planuoti įstaigos darbą;
    - 3.9.2. Organizuoti ir valdyti skaitmeninius ir tradicinius informacijos išteklius, dokumentų fondus ir jų apskaitą, gerinti paslaugų kokybę ir sklaidą;
    - 3.9.3. Taikyti bibliotekų darbą reglamentuojančius valstybinius standartus, diegti naujus darbo metodus ir technologijas;
    - 3.9.4. Organizuoti personalo kompetencijų ugdymą ir veiklos vertinimą ;
    - 3.9.5. Dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programine įranga;
  - 3.10. Taisyklinga valstybine kalba sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

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

4. Pareigas einantis darbuotojas, vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. Realizuoja Bibliotekos vadovo suformuotą politiką, organizuoja bibliotekinį darbą;
  - 4.2. Rengia lokalinius teisės aktus ir veiklą reglamentuojančius dokumentus: nuostatus, tvarkas ir aprašus, technologines instrukcijas ir pareigybių aprašymus.
  - 4.3. Organizuoja Bibliotekos veiklos planavimą ir atskaitomybę;

- 4.3.1. Rengia Bibliotekos strateginį planą, vadovaudamasis savivaldybės strateginiu planu;
  - 4.3.2. Rengia Bibliotekos metų veiklos programas ir tekstines ataskaitas;
  - 4.3.3. Koordinuoja Bibliotekos padalinių metų veiklos programų rengimą ir kokybę;
  - 4.3.4. Užtikrina Bibliotekos statistinių duomenų apskaitą ir apsaugą;
  - 4.3.5. Koordinuoja statistinių ataskaitų rengimą, analizuoja rodiklius, teikia išvadas ir rekomendacijas;
  - 4.3.6. Rengia tekstines ataskaitas ir teikia Bibliotekos savininkui ir metodiniams centrams.
  - 4.4. Organizuoja, formuoja ir kontroliuoja bibliotekos informacijos išteklius:
    - 4.4.1. Tiria Bibliotekos dokumentų fondo komplektavimą, kokybę ir paklausą: nustato dokumentų fondo organizavimo principus ir komplektavimo kryptis, vadovauja Komplektavimo tarybos veiklai;
    - 4.4.2. Kontroliuoja dokumentų fondų užsakymą, nurašymą, panaudojimą ir judėjimą;
    - 4.4.3. Rūpinasi skaitmeninės informacijos prieinamumu, duomenų bazių kūrimu ir naudojimu, elektroninių paslaugų plėtra bibliotekos vartotojams;
    - 4.4.4. Organizuoja ir kontroliuoja bibliotekos kultūros ir informacijos paslaugas: vartotojų ir lankytojų aptarnavimą, edukacinę, kultūrinę ir neformalaus švietimo veiklas;
  - 4.5. Organizuoja Bibliotekos skyrių ir padalinių veiklą: numato pagrindines kryptis ir uždavinius, fiksuoja pokyčius;
  - 4.6. Skiria užduotis skyrių ir struktūrinių padalinių vadovams, vertina jų veiklos kokybę;
  - 4.7. Koordinuoja darbo procesų automatizavimą Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (PI) diegimą ir palaikymą Bibliotekoje ir padaliniuose;
  - 4.8. Užtikrina vartotojų asmens duomenų apsaugą;
  - 4.9. Dalyvauja projektinėje veikloje, rengia ir įgyvendina nacionalinius ir bibliotekos projektus;
  - 4.10. Inicijuoja ir organizuoja Bibliotekos vartotojų ir dokumentų fondų tyrimus, rengia ir apibendrina anketas;
  - 4.11. Atlieka Viešosios bibliotekos einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;
  - 4.12. Organizuoja ir kontroliuoja Bibliotekos darbuotojų kompetencijų ugdymą ir metodinę veiklą:
    - 4.12.1. Sudaro kvalifikacijos ugdymo planus;
    - 4.12.2. Organizuoja Bibliotekos skyrių ir padalinių darbuotojų pasitarimus ir seminarus;
    - 4.12.3. Rengia pranešimus, mokymus, stažuotes;
    - 4.12.4. Kuruoja metodinės paramos teikimą savivaldybės mokyklų bibliotekų darbuotojams;
  - 4.13. Rengia informacijas, raštus, pažymas, tarnybinius pranešimus savo kompetencijos ribose;
  - 4.14. Rengia ir teikia viešąją Bibliotekos informaciją, rūpinasi informacijos apie biblioteką sklaida;
  - 4.15. Dalyvauja Bibliotekos materialinio techninio aprūpinimo ir sprendžiant ūkines padalinių problemas.
  - 4.16. Palaiko ryšius su metodiniais centrais: Lietuvos Nacionaline M. Mažvydo biblioteka, Kauno apskrities viešąja biblioteka.
  - 4.17. Pavaduoja Bibliotekos direktorių ligos, atostogų ir kitais atvejais;
  - 4.18. Vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus nustatytas funkcijas, susietas su šios pareigybės aprašymu;
  - 4.19. Pavaduotojas atskaitingas Bibliotekos direktoriui.
-