

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA

Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026-01-20 įsakymu Nr. V-11

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau - Biblioteka) direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai. Pareigybės grupė – 1. Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių arba socialinių mokslų srities išsilavinimą – bakalauro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją. Prioritetas bibliotekų veiklą atitinkanti (bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos, informacinių mokslų) profesinė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo ir 3 metų darbo patirtį bibliotekininkystės ir bibliografijos, informacijos ir komunikacijos srityse;
 - 4.3. Būti susipažinusi 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;
 - 4.4. Išmanyti bibliotekinių procesų organizavimo, valdymo ir administravimo principus, būdus ir metodus bei jų teisinį reglamentavimą: bibliotekos išteklių fondo vadybos teoriją ir praktiką, šio fondo sudarymo, priežiūros, apskaitos ir apsaugos procesų valdymo metodiką bei teisinį reglamentavimą, bibliotekos informacijos paieškos sistemos (ų) sudarymo būdus ir metodus bei teisinį reglamentavimą, bibliotekos paslaugų organizavimo principus;
 - 4.5. Turėti įgūdžių savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis ir funkcijas, susijusias su planavimu, analize ir veiklos organizavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, vertinimu bei kontrole užtikrinant strateginių planų vykdymą;
 - 4.6. Gebėti valdyti informacijos išteklius, dokumentų fondus ir jų apskaitą, diegti inovacijas ir gerinti bibliotekos paslaugų kokybę ir sklaidą; taikyti bibliotekų darbą reglamentuojančius valstybinius standartus, diegti naujus darbo metodus ir technologijas;
 - 4.7. Išmanyti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) veikimo principus, gebėti administruoti LIBIS programinę įrangą;
 - 4.8. Turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti MS Office paketo taikomosiomis programomis, dokumentų valdymo sistema Kontora;
 - 4.9. Gebėti naudotis dokumentais ir informacija viena iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų (anglų, vokiečių arba prancūzų), mokėti kalbą B2 lygiu;
 - 4.10. Mokėti taisyklinga valstybine kalba sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti profesionaliai viešai kalbėti, išmanyti raštvedybos bei dokumentų tvarkymo taisykles.

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Pareigas einantis darbuotojas, vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Užtikrina Bibliotekos nuostatuose įvardytų funkcijų įgyvendinimą;

- 5.1.1. realizuoja bibliotekos vadovo suformuotą politiką ir atsako už detalesnių užduočių delegavimą struktūrinių padalinių vadovams, jų veiklos koordinavimą bei kontrolę;
- 5.1.2. rengia teisės aktų ir bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentų projektus: nuostatus, tvarkas ir aprašus, technologines instrukcijas, pareigybių aprašymus ir kt.
- 5.2. Organizuoja ir analizuoja Bibliotekos veiklą:
- 5.2.1. rengia Bibliotekos strateginį, metinius veiklos planus ir tekstines ataskaitas, koordinuoja statistinių ataskaitų rengimą, užtikrina statistinių duomenų apskaitą ir jų tikslumą, teikia išvadas ir rekomendacijas;
- 5.2.2. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos centrų, skyrių ir struktūrinių padalinių veiklą, numato pagrindines veiklos kryptis, fiksuoja pokyčius; koordinuoja padalinių metinių veiklos planų rengimą ir kokybę.
- 5.3. Organizuoja, formuoja ir kontroliuoja bibliotekos informacijos išteklius:
- 5.3.1. tiria Bibliotekos dokumentų fondo komplektavimą, kokybę ir paklausą; nustato dokumentų fondo organizavimo principus ir komplektavimo kryptis, vadovauja Komplektavimo tarybos veiklai;
- 5.3.2. kontroliuoja dokumentų fondų užsakymą, nurašymą, panaudojimą ir judėjimą;
- 5.3.3. rūpinasi skaitmeninės informacijos prieinamumu, duomenų bazių kūrimu ir naudojimu, elektroninių paslaugų plėtra bibliotekos vartotojams;
- 5.3.4. Organizuoja ir kontroliuoja bibliotekos kultūros ir informacijos paslaugas: vartotojų ir lankytojų aptarnavimą, edukacinę, kultūrinę ir neformalaus švietimo veiklas.
- 5.4. Nustato metines veiklos užduotis pavaldiems darbuotojams, vertina darbuotojų veiklą, kontroliuoja jų darbo kokybę, teikia siūlymus kokybei gerinti;
- 5.5. Koordinuoja bibliotekinių procesų automatizavimą, Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (PI) diegimą ir palaikymą Bibliotekoje ir padaliniuose;
- 5.6. Užtikrina Bibliotekos interneto svetainės ir joje pateiktos informacijos atitiktį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytiems reikalavimams, viešina informaciją apie bibliotekos veiklą ir paslaugas.
- 5.7. Užtikrina vartotojų asmens duomenų apsaugą;
- 5.8. Dalyvauja projektinėje veikloje, rengia ir įgyvendina nacionalinius ir bibliotekos projektus;
- 5.9. Inicijuoja ir organizuoja Bibliotekos vartotojų ir dokumentų fondų tyrimus, vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimus;
- 5.10. Atlieka duomenimis grįstą Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikių analizę, koordinuoja kvalifikacijos ir patirties sklaidos procesus:
- 5.10.1. Organizuoja Bibliotekos darbuotojų pasitarimus ir mokymus, rengia pranešimus, palaiko ryšius su metodiniais centrais, teikia metodinę paramą savivaldybės mokyklų bibliotekų darbuotojams;
- 5.11. Dalyvauja sprendžiant Bibliotekos finansų valdymo, materialinio techninio aprūpinimo ir ūkines problemas;
- 5.12. Pavaduoja Bibliotekos direktorių ligos, atostogų ir kitais atvejais;
- 5.13. Vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susietus su šios pareigybės aprašymu.

Parengė personalo specialistė Danutė Burlėgienė

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė data)