

## MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA

Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos  
direktoriaus 2026-03-20 įsakymu Nr. V-23

### INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ IR VADYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Informacijos išteklių ir vadybos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė. Pareigybės grupė – 2, struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai.

#### 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 išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį bibliotekoje;
  - 4.3. Pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos, informacijos mokslų arba artimą humanitarinių ar socialinių mokslų srities) profesinę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje;
  - 4.4. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu bei kitais su bibliotekų veiklos organizavimu susijusiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymais ir savivaldybės teisės aktais;
  - 4.5. Turėti įgūdžių Bibliotekos darbo organizavimo ir planavimo, atskaitomybės, informacijos išteklių kaupimo, tvarkymo ir sklaidos, duomenų sisteminimo ir analizės srityse;
  - 4.6. Gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, atlikti sudėtingas užduotis, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, vertinimu ir kontrole, dalyvauti nustatant ilgalaikius Bibliotekos tikslus bei užtikrinti strateginių planų vykdymą;
  - 4.7. Gebėti užtikrinti Bibliotekos fizinių ir elektroninių informacijos išteklių kaupimą, apskaitą, prieinamumą ir sklaidą savivaldybės gyventojams;
  - 4.8. Turėti įgūdžių organizuoti ir koordinuoti Bibliotekos teritorinių struktūrinių padalinių (toliau – Padaliniai) darbą, Bibliotekos personalo kompetencijų tobulinimą, konsultuoti personalą bibliotekinio darbo klausimais;
  - 4.9. Turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įranga įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir dokumentų valdymo sistema;
  - 4.10. Taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos bei dokumentų tvarkymo taisykles, mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų (anglų, vokiečių arba prancūzų);
  - 4.11. Mokėti dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programine įranga, analizuoti vartotojų registracijos ir stebėjimo sistemos (VRSS) statistikos duomenis.

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

5. Pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. Organizuoja Skyriaus veiklą, rengia veiklos programas ir atsako už jų įgyvendinimą, rengia veiklos ataskaitas bei kontroliuoja Padalinių darbą;

- 5.1.1. Organizuoja Padalinių planavimo dokumentų ir ataskaitų rengimą, vertina veiklų tikslingumą ir kokybę, nustato darbo kryptis bei vertinimo kriterijus ir užtikrina duomenų tikslumą;
- 5.1.2. Rengia Bibliotekos ir Padalinių statistines metų ataskaitas;
- 5.1.3. Analizuoja Padalinių veiklą ir darbo kokybę, fiksuoja pokyčius, atlieka darbuotojų veiklos vertinimą;
- 5.1.4. Inicijuoja, koordinuoja Bibliotekos paslaugų, vartotojų poreikių ir dokumentų fondų atitikimo vartotojų interesams tyrimus, dalyvauja fondų patikrinimuose.
- 5.2. Organizuoja Bibliotekos ir Padalinių darbuotojų kompetencijų ugdymą, konsultavimą, pristato bibliotekų gerą patirtį:
  - 5.2.1. Organizuoja seminarus, stažuotes ir mokymus, sudaro jų planus ir dienotvarkes, rengia protokolus;
  - 5.2.2. Vadovaujantis pradinio mokymo programa, rengia naujai priimtų darbuotojų apmokymą;
  - 5.2.3. Konsultuoja Bibliotekos personalą bibliotekinio darbo klausimais;
  - 5.2.4. Rengia metodikos rekomendacijas, instrukcijas, padalinių darbą reglamentuojančių dokumentų projektus;
  - 5.2.5. Organizuoja išvykas į Padalinius, sudaro išvykų grafikus, organizuoja pasitarimus.
- 5.3. Rengia ir įgyvendina projektus, koordinuoja Padalinių rengiamus projektus;
- 5.4. Koordinuoja informacijos apie Skyriaus ir Padalinių paslaugas sklaidą Bibliotekos svetainėje ir užtikrina socialinių tinklų paskyrų priežiūrą;
- 5.5. Esant reikalui, aptarnauja Bibliotekos lankytojus ir vartotojus, dirba LIBIS programine įranga, registruoja ir konsultuoja vartotojus;
- 5.6. Organizuoja Skyriaus darbuotojų pasitarimus, nuolat domisi Lietuvos ir užsienio bibliotekų pažangiomis veiklos formomis, darbuotojų darbo drausme, darbo sąlygų gerinimu ir pritaiko gerą patirtį Skyriaus veiklose;
- 5.7. Vertina darbuotojų darbą, skiria jiems užduotis, kontroliuoja jų vykdymą ir kokybę;
- 5.8. Sudaro darbuotojų darbo grafikus;
- 5.9. Sprendžia Padalinių ūkinio ir techninio aprūpinimo problemas, atsakingas už Skyriaus turto apsaugą ir apskaitą;
- 5.10. Vykdo kitas tiesioginio vadovo pavestas užduotis, susijusias su Bibliotekos uždaviniais ir funkcijomis;
- 5.11. Skyriaus vedėją ligos, atostogų ir kitais atvejais pavaduoja Skyriaus vyriausiasis bibliotekininkas.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)