MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS
DĖL MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2026-04-29 Nr. MV-302
Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 6^1 straipsnio 2, 3 ir 4 dalimis, 10 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 2 straipsnio 1 punkto a) papunkčiu, 3 straipsnio 1 punktu, 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Specialiaisiais kvalifikaciniais reikalavimais Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos, apskričių, savivaldybių viešųjų ir valstybinės reikšmės bibliotekų vadovams, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2014 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. ĮV-258 „Dėl specialiųjų kvalifikacinių reikalavimų Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos, apskričių, savivaldybių viešųjų ir valstybinės reikšmės bibliotekų vadovams patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Marijampolės savivaldybės mero 2023 m. balandžio 20 d. potvarkio Nr. MV-40 „Dėl Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus, Marijampolės kultūros centro ir Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktorių pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.3 papunktį.

3. N u r o d a u, kad šis potvarkis per vieną mėnesį nuo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Alytaus skyriaus darbo ginčų komisijai (adresu: Tvirtovės g. 1/Naujoji g. 2, Alytus) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka

Savivaldybės meras Povilas Isoda

Rūta Šulčė

Potvarkį paskelbti: Interneto svetainėje ☒; TAR ☐

PATVIRTINTA
Marijampolės savivaldybės mero
potvarkiu

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei. Pareigybės grupė – 1.

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI BIBLIOTEKOS DIREKTORIUI

3. Bibliotekos direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją:

3.1.1. įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų studijų krypčių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;

arba:

3.1.2. verslo ir viešosios vadybos, teisės studijų krypčių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos bibliotekininkų etikos kodeksą ir kitus su bibliotekų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

3.3. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarime Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

3.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

3.5. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis: dirbti su biuro programiniu paketu (Microsoft Office – Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint), naudotis interneto naršyklėmis, organizuoti ir dalyvauti nuotoliniuose susitikimuose naudojant vaizdo konferencijų sprendimus (Zoom, Microsoft Teams), efektyviai valdyti elektroninę informaciją ir dokumentus;

3.6. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.7. būti susipažinęs su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veiklos tendencijomis Lietuvoje ir užsienyje, išmanyti ir taikyti bibliotekų veiklos taikomuosius tyrimus, gebėti prognozuoti bibliotekų sektoriaus raidos perspektyvas;

3.8. išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Lietuvos bibliotekininkų etikos kodeksą;

3.9. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme;

3.10. turėti šias vadovavimo sričių kompetencijas, kurios vertinamos konkurso į Bibliotekos vadovo pareigas metu:

3.10.1. strateginio valdymo (gebėjimas formuoti Bibliotekos strateginius veiklos tikslus, suderintus su valstybės ir (ar) savivaldybės prioritetais; inicijuoti ir valdyti pokyčius; sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti Bibliotekos veiklos kontekstą, priimti ir įgyvendinti duomenimis pagrįstus strateginius sprendimus veiklai tobulinti; skirti prioritetus priimant sprendimus; formuoti veiksmingus viešuosius ryšius ir partnerystes nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis);

3.10.2. lyderystės (gebėjimas aiškiai perteikti Bibliotekos viziją, misiją ir tikslus ir įkvėpti bei motyvuoti darbuotojus jų siekti; formuoti ir valdyti komandas; veiksmingai deleguoti užduotis darbuotojams ir įtraukti juos į sprendimų priėmimą; kurti bendradarbiavimu pagrįstą Bibliotekos organizacinę kultūrą; kurti mokymuisi palankią aplinką, sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir tobulėti, atskleisti jų potencialą; ugdyti ir sukurti pozityvią darbo aplinką);

3.10.3. Bibliotekos struktūros, procesų, išteklių valdymo (gebėjimas kurti, veiksmingai valdyti ir tobulinti Bibliotekos organizacinę struktūrą ir infrastruktūrą; formuoti ir įgyvendinti veiksmingą personalo politiką, užtikrinančią Bibliotekos veiklos kokybę, taikyti šiuolaikinius vadovavimo metodus; nustatyti materialinių, finansinių ir kitų išteklių, reikalingų Bibliotekai funkcionuoti, poreikį, jų šaltinius bei paskirstymo prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą; užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi ir už juos atsiskaitoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais).

III SKYRIUS
BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

4. Bibliotekos direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja Bibliotekai, jo struktūriniams padaliniams ir atsako už jų veiklą;

4.2. organizuoja visą Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir būtų atliekamos nustatytos funkcijos;

4.3. organizuoja ir užtikrina įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Bibliotekos nuostatų įgyvendinimą;

4.4. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms Bibliotekos programoms vykdyti, rengia projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

4.5. tvirtina Bibliotekos veiklos planus, ekspozicijų ir parodų teminę struktūrą, parengtus publikuoti leidinius;

4.6. bendradarbiauja su švietimo įstaigom ir rengia mokinių kultūrinio ugdymo programas;

4.7. organizuoja su Bibliotekos veikla susijusius renginius;

4.8. planuoja Bibliotekos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

4.9. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Bibliotekos darbuotojus, taip pat skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas, tvirtina jų pareigybių aprašymus, darbo grafikus, kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę;

4.10. tvirtina Bibliotekos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos Bibliotekai nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;

4.11. tvirtina Bibliotekos struktūrinių padalinių nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkos dokumentus;

4.12. nuolat tiria gyventojų poreikius bibliotekos teikiamoms paslaugoms ir tobulina bibliotekos darbą;

4.13. kontroliuoja Bibliotekos informacijos išteklių – dokumentų fondų ir duomenų bazių formavimą ir valdymą;

4.14. koordinuoja Bibliotekos paslaugų – lankytojų aptarnavimo, edukacinės, kraštotyrinės, skaitmeninimo ir kultūrinės bei laisvalaikio veiklų valdymą;

4.15. rūpinasi Lietuvos integralios bibliotekos informacijos sistemos ir viešos interneto prieigos paslaugų infrastuktūra Savivaldybės teritorijoje;

4.16. planuoja Bibliotekos veiklos kryptis, teikia Savivaldybės administracijos skyriams pagal kompetenciją Bibliotekos veiklos planus, išlaidų sąmatas;

4.17. organizuoja ūkinę, finansinę Bibliotekos veiklą, veiklos plano vykdymą;

4.18. formuoja Bibliotekos veiklos valdymo ir apskaitos politiką bei užtikrina Bibliotekos finansų kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka;

4.19. vadovaudamasis teisės aktais, nustato Bibliotekos darbuotojų pareiginius atlyginimus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;

4.20. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

4.21. pagal savo kompetenciją atstovauja Bibliotekai institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis, Bibliotekos vardu pasirašo

dokumentus, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais ar juridiniais asmenimis;

4.22. užtikrina racionalų ir taupų Bibliotekos lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.23. užtikrina Bibliotekos finansinių ir statistinių atskaitų teisingumą bei pateikimą laiku;

4.24. vykdo asignavimų valdytojo funkcijas, racionaliai ir taupiai naudoja gautus asignavimus pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

4.25. atsiskaito už veiklos vykdymą, teikdamas metinę veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai;

4.26. sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;

4.27. rūpinasi darbų, gaisrine ir civiline sauga;

4.28. užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondu darbuotojais, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, prekių darbų tiekėjais;

4.29. užtikrina dokumentų valdymą, įstaigos dokumentų saugojimą įstatymų nustatyta tvarka;

4.30. dalyvauja darbo grupėse, komisijose, sprendžiant klausimus, susijusius su Bibliotekos veikla;

4.31. atstovauja Bibliotekai valstybės ir savivaldybės institucijose, teisme, kitose įstaigose ir institucijose.

4.32. palaiko tarpžinybinį bendradarbiavimą su įmonėmis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

4.33. laiku ir kokybiškai vykdo Biblioteką kontroliuojančių institucijų nurodymus ir pavedimus;

4.34. vykdo su Bibliotekos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus bei užduotis;

4.35. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Bibliotekos darbuotojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;

4.36. informuoja Savivaldybės bendruomenę apie Bibliotekos veiklą, viešus pranešimus skelbia Bibliotekos internetiniame puslapyje;

4.37. vykdo kitas Bibliotekos nuostatuose, šiame pareigybės aprašyme įrašytas ir Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų paskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

5. Direktorius atsako už:

5.1. savo pareigų, nustatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. Lietuvos Respublikos įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. žalą, padarytą Bibliotekai ar Bibliotekos lankytojams dėl savo kaltės ar neatsargumo, teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4. tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą.

6. Direktorius pavaldus Marijampolės savivaldybės merui ir atskaitingas Marijampolės savivaldybės tarybai.

_____