

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
BIBLIOTEKININKYSTĖS IR FONDŲ ORGANIZAVIMO  
SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Šis skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio Alytaus rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – ARSVB) pagal darbo sutartį, darbinę veiklą, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.

Pareigybės grupė – II.

Pareigybės lygis – A.

2. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ARSVB) Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti skyriaus darbą, bei koordinuoti veiklą ARSVB skyriuose ir filialuose.

3. Skyriaus vedėjui keliami šie kvalifikacijos reikalavimai:

3.1. Ne žemesnis, kaip bakalauro lygio išsilavinimas.

3.2. Ne mažesnis kaip 3 metų bibliotekinio darbo stažo ir nemažiau kaip 1 metų darbo stažo šioje bibliotekoje.

3.3. Loginis mąstymas, sugebėjimas numatyti strateginius pagrindinius uždavinius bei mokėjimas juos įgyvendinti, gebėjimas bendrauti su žmonėmis, sutelkti juos darbui.

3.4. Visų skyriaus darbo procesų žinojimas ir gebėjimas juos atlikti.

3.5. Nuolatinis žinių gilinimas ir kvalifikacijos kėlimas.

3.6. Bibliotekos veiklos strateginių kryptių žinojimas, gebėjimas koordinuoti skyriaus veiklą su kitais ARSVB skyriais ir filialais, dalyvavimas tarpbibliotekinėje veikloje.

3.7. Gebėjimas naudotis visomis skyriuje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis.

3.8. Išsamiai išmanyti LIBIS programą ir mokėti atlikti visas operacijas.

3.9. Geras lietuvių kalbos išmanymas ir puikūs kompiuterinio darbo pagrindai bei įgūdžiai.

4. Šioms pareigoms skiria ir atleidžia iš pareigų bibliotekos direktorius.

5. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus bibliotekos direktoriui.

6. Vedėją gali pakeisti vyr. bibliotekininkas.

7. Vedėjas, esant būtinybei, gali pakeisti kiekvieną skyriaus darbuotoją.

8. Dirba 40 valandų 5 darbo dienų savaitę.

9. Darbo užmokestis nustatomas direktoriaus įsakymu, už gerus darbo rezultatus gali būti skatinamas moraliai ir materialiai.

10. Su šia pareigine instrukcija darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

**II. DARBUOTOJO PAREIGOS**

11. Formuoja metodinio darbo kryptis.

12. Vadovauja skyriui ir organizuoja darbą:

12.1. Planuoja skyriaus veiklą, numato perspektyvas, kontroliuoja numatytų darbų vykdymą;

12.2. Skiria skyriaus darbuotojams darbą ir kontroliuoja jų atlikimą;

- 12.3. Sudaro metinį skyriaus veiklos darbo planą;
- 12.4. Rengia skyriaus veiklą bei technologinius darbo procesus reglamentuojančius dokumentus, derina juos su bibliotekos direkcija;
- 12.5. Konsultuoja skyriaus darbuotojus, kaip vykdyti konkrečias užduotis;
- 12.6. Organizuoja naujai priimtų darbuotojų apmokymą konkrečioms pareigoms užimti, taip pat supažindina su visų rajono viešosios bibliotekos (ARSVB) skyrių veikla;
- 12.7. Rengia skyriaus veiklos ataskaitas ir atsiskaito direkcijai;
- 12.8. Organizuoja ARSVB ir jos filialų skaitytojų aptarnavimui skirtą dokumentų fondo formavimą;
- 12.9. Formuoja metodinės ir informacinės literatūros fondą, reikalingą skyriaus veiklai vystyti;
- 12.10. Reikalui esant, konsultuoja kitų ARSVB skyrių darbuotojus, teikia metodinę pagalbą kaimų viešosioms bei kitų žinybų bibliotekoms;
- 12.11. Fondo komplektavimą derina su ARSVB skyrių vedėjais;
- 12.12. Atstovauja skyrių bibliotekoje ir už jos ribų;
- 12.13. Organizuoja fondo tyrimus, dalyvauja įvairiuose fondų vystymo programose;
- 12.14. Organizuoja papildomų komplektavimo šaltinių bei tiekėjų paiešką;
- 12.15. Organizuoja filialų fondų perdavimo, patikrinimo darbus;
- 12.16. Už nuveiktą darbą atsiskaito direktoriui arba jo pavaduotojui.
13. Organizuoja bibliotekos tinklo aprūpinimą bibliotekine technika (inventoriaus knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, formuliarai ir t. t.).
14. Rengia bibliotekos dokumentų viešųjų pirkimų metinį planą, inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia pranešimus ir sutartis tiekėjams, nustatyta tvarka teikia ataskaitas apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai.
15. Administruoja bibliotekos tinklalapį, talpina naują bibliotekos tinklo darbuotojams skirtą informaciją.
16. Studijuoja Lietuvos ir užsienio bibliotekų patirtį, bibliotekininkystės bei jai artimų sričių mokslo ir praktinės veiklos naujoves, pasiekimus, dalyvauja metodininkams skirtuose pasitarimuose ir seminaruose.
17. Reguliariai renka informaciją apie ARSVB ir jos filialų darbą ir analizuoja veiklos rodiklius.
18. Rengia viešosios bibliotekos tinklo metinę veiklos programą.
19. Rengia rajono viešosios bibliotekos tinklo statistines ataskaitas.
20. Padeda ARSVB skyriams ir jos filialams organizuoti tyrimus.
21. Organizuoja renginius, skirtus bibliotekininkų profesionalumui ugdyti, padeda filialų darbuotojams organizuoti kultūrinę veiklą.
22. Rašo projektus bibliotekų veiklai plėtoti.
23. Organizuoja darbuotojų mokymą dirbti naujomis informacinėmis technologijomis.
24. Informuoja skyriaus darbuotojus apie bibliotekos aktualijas.
25. Vykdo kitus bibliotekos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo įpareigojimus.

### **III. DARBUOTOJO TEISĖS**

Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vedėjas turi teisę:

26. Kontroliuoti skyriaus darbuotojų darbo kokybę ir darbo drausmę.
27. Reikšti pastabas, reikalauti pareigybių instrukcijose nurodytų užduočių ir operacijų vykdymo.
28. Reikalauti iš bibliotekos padalinių vadovų darbo planų, ataskaitų, pažymų, ir kitos informacijos bibliotekos veiklai analizuoti ir apibendrinti.
29. Teikti RVB direkcijai informaciją ir pasiūlymus bibliotekos darbui gerinti.
30. Teikti pasiūlymus direkcijai dėl ARSVB filialų darbuotojų premijavimo ir skatinimo.

31. Reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos.
32. Kelti kvalifikaciją įvairiuose kursuose, seminaruose, pasitarimuose ir kt.

#### **IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vedėjas atsako už:

33. Skyriaus atliekamo darbo kokybę, atliekamo individualaus darbo kokybę ir jo atlikimą nustatytu terminu.

34. Metodinės pagalbos mokymų dirbti su naujomis technologijomis ARVB ir jos filialams organizavimą.

35. Kvalifikuotas metodinės pagalbos teikimą ARSVB filialų darbuotojams.

36. Savalaikį ir kokybišką direktoriaus įsakymų, direktoriaus pavaduotojo nurodymų ir užduočių ar administracijos posėdžių nutarimų įvykdymą.

37. Skyriaus spaudinių bei kitų dokumentų fondo ir kito turto apsaugą.

38. Materialinių ir energetinių resursų taupų naudojimą.

39. Skyriaus darbuotojų darbo drausmę ir darbo laiko apskaitą.

40. Statistinių ir tekstinių ataskaitų tikslumą, pilnumą ir patikimumą.

41. ARSVB filialų pirminės apskaitos dokumentų vedimo patikimumą ir tikslumą.

42. Skyriaus darbuotojų profesinių žinių gilinimą.

