

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojo (toliau – direktoriaus pavaduotojas) charakteristiką, tikslą, reikalavimus einančiam pareigas, funkcijas, teises, atsakomybę, atskaitomybę.
2. Pareigybės grupė – II.
3. Pareigybės lygis – A .
4. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojo pareigybę reikalinga užtikrinti Bibliotekos veiklos planavimą, ataskaitų rengimą, paslaugų valdymą, projektinės veiklos organizavimą, darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, įvairių nuostatų, taisyklių, darbuotojų pareigybių aprašymų ir kitų Bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimą.
5. Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą, prioritetas – humanitarinių, socialinių, kultūros ar informacijos studijų sritis.
7. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
8. Būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
9. Būti susipažinusiame su Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos sistema, bibliotekų veikla;
10. Labai gerai mokėti valstybinę kalbą ir užsienio kalbą (anglų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
11. Išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą.
12. Turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti operacine sistema „Microsoft Windows“, „Microsoft Office“ programiniu paketu;
13. Gebėti organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus CPV IS priemonėmis, naudotis CPO elektroniniu katalogu, rengti pirkimų sąlygas ir kitą būtiną dokumentaciją, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais aktualiais teisės aktais ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Realizuoja Bibliotekos direktoriaus suformuotą politiką, atsako už detalesnių užduočių delegavimą struktūrinių padalinių vadovams, jų koordinavimą ir kontrolę;
15. Kuruoja bibliotekininkystės sritį ir koordinuoja naujovių diegimą;

16. Savo pareigas vykdo visus veiksmus derindamas su Bibliotekos direktoriumi;
17. Gilinasi į nacionalinės bei regioninės bibliotekininkystės tendencijas, numato Bibliotekos vystymosi ilgalaikes gaires, darbo turinį ir paslaugų struktūrą;
18. Pildo mėnesinius darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
19. Pasirašo Bibliotekos dokumentus pagal kuruojamas sritis;
20. Atsako į Bibliotekos direktoriaus nukreiptus gaunamus raštus ir juos vykdo;
21. Rengia siunčiamuosius raštus, siunčiamų dokumentų lydraščius, teikia Bibliotekos direktoriui pasirašyti ar tvirtinti;
22. Vykdo savo pareigybių kompetencijos ribose gautos korespondencijos užduotis;
23. Rengia, atnaujina ir laiku pateikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti Bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus (Bibliotekos nuostatus, Bibliotekos Vidaus darbo tvarkos taisykles, Vidaus darbo tvarkos taisyklių tvarkas, naudojimosi Biblioteka taisykles, Bibliotekos skyrių ir filialų nuostatus (pakeitimai ir nauja redakcija), strateginį planą, metines veiklos programas, statistines ir tekstines ataskaitas, Bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymų naujas redakcijas ir kt.);
24. Vykdo Bibliotekos veiklos analizę, tyrimus, kartu su direktoriumi per Bibliotekos Savininko teisę ir pareigas įgyvendinančią instituciją realizuoja Bibliotekos vystymo regione politiką. Analizuoja Bibliotekos tinklą, statistiką, darbuotojų sudėtį, rašo išvadas ir apibendrinimus, teikia informaciją dėl bibliotekų veiklos optimizavimo;
25. Dalyvauja projektinėje veikloje – rengia ir įgyvendina projektus; teikia rengiamiems projektams siūlymus ir idėjas, dirba komandoje juos įgyvendinat;
26. Nesant direktoriui, vykdo direktoriaus funkcijas;
27. Vykdo Bibliotekos direktoriaus vienkartinio pobūdžio pavedimus, siekiant bibliotekos strateginių tikslų ir uždavinių įgyvendinimo.
28. Dirba Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, kitose darbo grupėse.
29. Kelia profesinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose, kituose mokymuose, diegia žinias praktikoje, skleidžia profesinę patirtį;
30. Užtikrina racionalų ir taupų Bibliotekos materialaus ir nematerialaus turto panaudojimą.
31. Organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus CPV IS priemonėmis, ir CPO elektroniniu katalogu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

32. Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas:
 - 32.1. vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;
 - 32.2. asmeniškai atsako:
 - 32.2.1 už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 32.2.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 32.2.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.