

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojo charakteristiką, tikslą, reikalavimus einančiam pareigas, funkcijas, teises, atsakomybę, atskaitomybę. Pareigybės grupė - II, pareigybės lygis – A .

2. Viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga užtikrinti kokybišką planavimą, atskaitomybę, koordinuoti ir kontroliuoti skyrių ir filialų darbą, telkiant ir aptarnaujant vartotojus, rengti bibliotekos norminius dokumentus ir vykdyti jų kontrolę, organizuoti bibliotekos darbuotojų profesionalumo ugdymą, kvalifikacijos kėlimą, padėti direktoriui realizuoti bibliotekos strateginius tikslus ir uždavinius.

3. Einantis direktoriaus pavaduotojo pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą taip pat ne mažesnę kaip 5 metų bibliotekinio darbo patirtį;

3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono Tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais teisės aktais;

3.3. turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo patirties viešųjų pirkimų sutarčių priežiūros srityje;

3.4. turėti bazinius kompiuterinio raštingumo pagrindus;

3.5. turėti organizacinių bei pedagoginių sugebėjimų, lyderio savybių, loginį, analitinį mąstymą, gerą orientaciją, mokėti akumuliuoti idėjas, būti iniciatyvus, žingeidus, nuoseklus, kruopštus, santūrus, taktiškas, mylintis savo profesiją.

4. Direktoriaus pavaduotojas privalo žinoti:

4.1. Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą;

4.2. Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintus norminius dokumentus reglamentuojančius bibliotekų veiklą, bibliotekų darbo standartus;

4.3. Alytaus rajono savivaldybės patvirtintus dokumentus, įtakojančius bibliotekų veiklą; rajono ir miesto kultūros vystymosi politiką, strateginės plėtros planus;

4.4. visos bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus: VB nuostatus, bibliotekos vidaus darbo taisykles, naudojimosi biblioteka taisykles, viešosios bibliotekos direktoriaus potvarkius, nutarimus, įsakymus, kitus norminius dokumentus, kuriais vadovaujantis turi būti atliekamas darbas;

4.5. darbo saugos, priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimus;

4.6. raštvedybos taisykles;

5. Turi gerai išmanyti:

5.1. bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, naujausias darbo technologijas bei metodus, bibliotekų darbo organizavimo klausimus, viešųjų bibliotekų vystymosi raidą bei tendencijas, tikslus, funkcijas, uždavinius;

5.2. vadybos ir administravimo pagrindus;

5.3. psichologijos ir tarnybinės etikos pagrindus.

6. Turi mokėti organizuoti savo veiklą:

6.1. gebėti analizuoti, apibendrinti, planuoti darbą, įvertinti atliktų darbų apimtį ir kokybę;

- 6.2. mokėti organizuoti ir vesti pasitarimus, susirinkimus, dalykines diskusijas ir renginius, skirtus darbuotojų profesionalumui ugdyti;
- 6.3. gebėti spręsti konfliktines situacijas, bendrauti ir bendradarbiauti su žmonėmis, santykius su darbuotojais grįsti tarpusavio pasitikėjimo ir pagarbos principais;
- 6.4. gebėti priimti sprendimus, objektyviai vertinti ir atskleisti iškilusias problemas, siūlyti jų sprendimo būdus;
- 6.5. būti tarpininku tarp bibliotekos ir visuomenės, populiarinti biblioteką ir jos paslaugas.

## **II. DARBUOTOJO PAREIGOS**

7. Direktoriaus pavaduotojo pareiga:
  - 7.1. planuoti, analizuoti, apibendrinti VB ir filialų darbą: rengti suvestinius visos sistemos darbo planus, programas, statistines ir žodines ataskaitas, užtikrinti pateikiamų duomenų tikslumą, išsamumą, patikimumą;
  - 7.2. Organizuoti bibliotekos norminių dokumentų parengimą: pareigų aprašymų, nuostatų, darbo instrukcijų, taisyklių ir kt. ir vykdyti jų kontrolę;
  - 7.3. savo kompetencijos ribose koordinuoti metodinę veiklą, darbuotojų profesionalumo ugdymą bei kvalifikacijos kėlimą, mokslinius tyrimus;
  - 7.4. koordinuoti ir kontroliuoti VB skyrių ir filialų darbą telkiant ir aptarnaujant vartotojus, organizuojant kultūrinę veiklą, vertinti atliktų darbų apimtį ir kokybę, rekomenduoti priemones darbui gerinti;
  - 7.5. dalyvauti VB projektinėje veikloje, rengti ir įgyvendinti projektus;
  - 7.6. vadovauti komunikacijos specialybių studentų praktikai;
  - 7.7. populiarinti biblioteką ir jos paslaugas;
  - 7.8. spręsti visus klausimus pagal deleguotas jam funkcijas ir teises;
  - 7.9. teikti pasiūlymus dėl bibliotekos veiklos turinio, bibliotekinių procesų, metodinės veiklos tobulinimo;
  - 7.10. neesant direktoriaus, laikinai vykdyti direktoriaus funkcijas;
  - 7.11. vykdyti kitus direktoriaus vienkartinio pobūdžio pavedimus, siekiant VB strateginių tikslų ir uždavinių įgyvendinimo.
  - 7.12. dalyvauti komisijų, sudarytų įvairioms bibliotekų veikloms kryptims organizuoti, veikloje.
8. Kartu su direktoriumi spręsti filialų tinklo išdėstymo, darbo krūvio paskirstymo, darbo valandų, fondų komplektavimo, skaitytojų aptarnavimo ir kitus specialiuosius klausimus.
9. Kartu su direktoriumi šaukti skyrių ir filialų darbuotojų gamybinius pasitarimus, seminarus.
10. Kartu su direktoriumi rengti bibliotekos strateginį bibliotekos veiklos planą, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigų aprašus, darbo normas ir kitus vidaus dokumentus.
11. Koordinuoti ir kontroliuoti ARSVB skyrių ir filialų darbą telkiant ir aptarnaujant vartotojus, organizuojant kultūrinę veiklą, vertinti atliktų darbų apimtį ir kokybę, rekomenduoti priemones darbui gerinti;
12. Vadovauti komunikacijos specialybių studentų praktikai;
13. Populiarinti biblioteką ir jos paslaugas;
14. Spręsti visus klausimus pagal deleguotas jam funkcijas ir teises;
15. Padėti direktoriui realizuoti bibliotekos strateginius tikslus ir uždavinius, teikti pasiūlymus dėl bibliotekos veiklos turinio, bibliotekinių procesų, metodinės veiklos tobulinimo;
16. Neesant direktoriaus, laikinai vykdyti direktoriaus funkcijas;
17. Vykdyti kitus direktoriaus vienkartinio pobūdžio pavedimus, siekiant ARSVB strateginių tikslų ir uždavinių įgyvendinimo.
18. Dalyvauti komisijų, sudarytų įvairioms bibliotekų veikloms kryptims organizuoti, veikloje.

### **III. DARBUOTOJO TEISĖS**

19. Direktoriaus pavaduotojas turi teisę:
- 19.1. Kontroliuoti kaip bibliotekos darbuotojai vykdo LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus galiojančius teisės aktus ir norminius dokumentus ir užtikrinti jų vykdymą.
  - 19.2. Kontroliuoti VB darbuotojų darbo drausmę ir darbo režimą, vartotojų aptarnavimo kultūrą, profesinės etikos kodekso laikymąsi, ekonomišką materialinių vertybių naudojimą.
  - 19.3. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 19.4. Į Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytas atostogas;
  - 19.5. Į valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų numatytas socialines garantijas;
  - 19.6. Kelti kvalifikaciją, dalyvauti respublikiniuose, apskrities, savivaldybės ir kt. kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
  - 19.7. Kontroliuoti skyrių bei filialų veiklą;
  - 19.8. Reikalauti iš skyrių ir filialų savalaikių darbo planų ir ataskaitų;
  - 19.9. Diegti naujas darbo formas ir metodus;
  - 19.10. Gauti visus reikiamus dokumentus ir informaciją reikalingą deleguotoms funkcijoms vykdyti.;
  - 19.11. Teikti pasiūlymus bibliotekos direktoriui dėl skyrių ir filialų darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo.
20. Neesant direktoriui atstovauti biblioteką įvairiose institucijose.
21. Organizuoti ir vesti įvairius pasitarimus, posėdžius, susirinkimus, dalykines diskusijas.
22. Kreiptis raštu arba žodžiu į direktorių įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.
23. Turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas, tinkamai įrengtą darbo vietą.
24. Neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos bei higienos taisyklėms, apie tai pranešus VB direktoriui.
25. Direktoriaus pavaduotojas turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymais suteiktų teisių.

### **IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

26. Direktoriaus pavaduotojas atsako už:
- 26.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų ir norminių dokumentų vykdymą;
  - 26.2. Deleguotų funkcijų vykdymą, darbo veiklos organizavimą ir kokybę;
  - 26.3. Darbo drausmės, darbo, priešgaisrinės saugos, higienos, profesinės etikos ir kitų taisyklių laikymąsi;
  - 26.4. Direktoriaus įsakymų, nutarimų savalaikį vykdymą;
  - 26.5. Lėšų, medžiagų, įrangos ir kitų priemonių saugų ir taupų naudojimą;
  - 26.6. Už šiame pareigybių aprašyme nustatytų pareigų netinkamą atlikimą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-