

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

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.
2. Pareigybės grupė – II.
3. Pareigybės lygis – A .
4. Pareigybės paskirtis – 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.
5. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus bibliotekos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Turėti ne žemesnį, kaip bakalauro lygio išsilavinimą.
7. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų bibliotekinį darbo stažą ir ne mažiau kaip 1 metų darbo stažą šioje bibliotekoje;
8. Būti susipažinusiam ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą;
9. Būti susipažinusiam su Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos sistema, bibliotekų veikla;
10. Sugebėti numatyti strateginius pagrindinius uždavinius bei mokėti juos įgyvendinti, gebėti bendrauti su žmonėmis, sutelkti juos darbui;
11. Išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
12. Gebėti naudotis visomis skyriuje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis;
13. Išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles, gebėti valdyti, kaupiti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;
14. Išsamiai išmanyti LIBIS programą ir mokėti atlikti visas operacijas;
15. Turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti operacine sistema „Microsoft Windows“, „Microsoft Office“ programiniu paketu;

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

16. Formuoja metodinio darbo kryptis;
17. Vadovauja skyriui ir organizuoja darbą;

- vykdymą;
- 17.1. Planuoja skyriaus veiklą, numato perspektyvas, kontroliuoja numatytų darbų vykdymą;
- 17.2. Skiria skyriaus darbuotojams darbą ir kontroliuoja jų atlikimą;
- 17.3. Sudaro metinį skyriaus veiklos darbo planą;
- 17.4. Rengia skyriaus veiklą bei technologinius darbo procesus reglamentuojančius dokumentus, derina juos su bibliotekos direkcija;
- 17.5. Konsultuoja skyriaus darbuotojus, kaip vykdyti konkrečias užduotis;
- 17.6. Rengia skyriaus veiklos ataskaitas ir atsiskaito direkcijai;
- 17.7. Organizuoja naujai priimtų darbuotojų apmokymą konkrečioms pareigoms užimti;
- 17.8. Formuoja metodinės ir informacinės literatūros fondą, reikalingą skyriaus veiklai vystyti;
- 17.9. Atstovauja skyrių bibliotekoje ir už jos ribų;
- 17.10. Už nuveiktą darbą atsiskaito direktoriui arba jo pavaduotojui;
18. Organizuoja ARSVB ir jos filialų skaitytojų aptarnavimui skirtą dokumentų fondo formavimą;
19. Organizuoja fondo tyrimus, dalyvauja įvairiuose fondų vystymo programose;
20. Organizuoja filialų fondų perdavimo, patikrinimo darbus;
21. Organizuoja bibliotekos tinklo aprūpinimą bibliotekine technika (inventoriaus knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, formuliarai ir t. t.).
22. Inicijuoja savo srities viešuosius pirkimus, rengia pranešimus ir sutartis tiekėjams, nustatyta tvarka teikia ataskaitas apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai.
23. Studijuoja Lietuvos ir užsienio bibliotekų patirtį, bibliotekininkystės bei jai artimų sričių mokslo ir praktinės veiklos naujoves, pasiekimus, dalyvauja metodininkams skirtuose pasitarimuose ir seminaruose.
24. Reguliariai renka informaciją apie ARSVB ir jos filialų darbą ir analizuoja veiklos rodiklius.
25. Rengia viešosios bibliotekos tinklo metinę veiklos programą.
26. Rengia rajono viešosios bibliotekos tinklo statistines ataskaitas.
27. Padeda ARSVB skyriams ir jos filialams organizuoti tyrimus.
28. Organizuoja renginius, skirtus bibliotekininkų profesionalumui ugdyti, padeda filialų darbuotojams organizuoti kultūrinę veiklą.
29. Rašo ir vykdo projektus bibliotekų veiklai plėtoti.
30. Organizuoja darbuotojų mokymą dirbti naujomis informacinėmis technologijomis.
31. Vykdo kitus bibliotekos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo įpareigojimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

32. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vedėjas:
- 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 skyriaus atliekamo darbo kokybę, atliekamo individualaus darbo kokybę ir jo atlikimą nustatytu terminu;
- 32.2.2. už kvalifikuotos metodinės pagalbos teikimą ARSVB filialų darbuotojams;
- 32.2.3. už metodinės pagalbos mokymų dirbti su naujomis technologijomis ARSVB filialų darbuotojams organizavimą;

32.2.4. už ARSVB filialų pirminės apskaitos dokumentų vedimo patikimumą ir tikslumą;

32.2.5. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

---