

PATVIRTINTA  
Palangos miesto savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2017 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. V1-62  
1.2. punktu

## **PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) direktoriaus pavaduotojo pareigybės:

- 1.1. grupė – vadovai;
- 1.2. lygis – A1.

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

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą;

2.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo kultūros ar informacijos ir komunikacijos valdymo srityje patirtį;

2.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

2.4. mokėti bent vieną oficialią Europos Sąjungos kalbą (anglų, vokiečių ar prancūzų) kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu pagal Europos tarybos kalbų žinojimo lygio sistemą ir turėti patvirtinantį dokumentą;

2.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.), Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programa (toliau – LIBIS);

2.6. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančias bibliotekų veiklą, asmens duomenų apsaugą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Darbo kodeksu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, Bibliotekos valdymo tobulinimo rekomendacijomis, Autorinių sutarčių ir atlikėjo intelektualinių paslaugų sutarčių sudarymo rekomendacijomis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, ir gebėti juos taikyti praktiškai;

2.7. turi gerai žinoti ir gebėti taikyti bibliotekos veikloje:

2.7.1. bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;

2.7.2. dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles;

2.7.3. bibliotekininkų kvalifikacijos kėlimo bei mokymų formas ir metodus;

2.7.4. vadybos, psichologijos, profesinės etikos pagrindus;

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 3.1. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir pan. laikotarpiams;
  - 3.2. dalyvauja nustatant ilgalaikius bibliotekos tikslus ir užtikrina strateginių planų vykdymą;
  - 3.3. rengia metinį veiklos planą;
  - 3.4. rengia darbo tvarkos taisykles, nuostatus, pareigybių aprašymus;
  - 3.5. rengia metines statistines ataskaitas ir jas teikia Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – LNB) bibliotekininkystės centrui, Klaipėdos apskrities viešajai I. Simonaitytės bibliotekai, Palangos miesto savivaldybės administracijai;
  - 3.6. pateikia Bibliotekos ir Palangos miesto švietimo įstaigų bibliotekų statistinius duomenis į LNB statistikos moduliui ir parengia metinę ataskaitą (forma KULTŪRA1).;
  - 3.7. konsultuoja Bibliotekos skyrių vedėjus bei Palangos miesto švietimo įstaigų bibliotekų atsakingus darbuotojus statistinių ir tekstinių ataskaitų bei planų rengimo klausimais;
  - 3.8. apibendrina bibliotekos metinius veiklos rezultatus ir rengia Bibliotekos tekstinės ataskaitos projektą;
  - 3.9. organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
  - 3.10. teikia metodines konsultacijas bibliotekos darbuotojams;
  - 3.11. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos dalyvavimą įvairiuose paslaugų modernizavimo ir stiprinimo projektuose (pvz. Bibliotekos pažangai ir kt.);
  - 3.12. vykdo mokslinę tiriamąją veiklą: ne rečiau kaip kartą per 2 metus organizuoja ir vykdo vartotojų pasitenkinimo paslaugomis tyrimus ir rengia jų ataskaitas; atlieka fondo sudėties ir pritaikymo analizę ir kt.; renka, sistemina bei teikia duomenis respublikiniams ir regiono bibliotekų veiklos tyrimams;
  - 3.13. dalyvauja įvairių Bibliotekoje sudarytų komisijų veikloje;
  - 3.14. teikia siūlymus direktoriui dėl bibliotekos paslaugų asortimento, kokybės gerinimo bei kitais bibliotekinės veiklos klausimais;
  - 3.15. teikia informaciją apie Bibliotekos paslaugas ir veiklą žiniasklaidai;
  - 3.16. rengia skyrių vedėjų susirinkimus bibliotekinės veiklos klausimais;
  - 3.17. sudaro darbuotojų darbo grafikus;
  - 3.18. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 3.19. registruoja gaunamus bei siunčiamus dokumentus, įsakymus ir kitus bibliotekos vidaus dokumentus;
  - 3.20. tvarko personalo dokumentus (formuoja asmens, bylas, apskaito darbuotojų atostogas ir kt.);
  - 3.21. tvirtina dokumentų, cirkuliuojančių bibliotekoje, kopijas;
  - 3.22. planuoja, nustato pagal struktūrą pavaldžių darbuotojų metines užduotis, atlieka jų vykdymo stebėseną ir metinį vertinimą;
  - 3.23. organizuoja naujų darbuotojų mokymus;
  - 3.24. pagal kompetenciją teikia paraiškas viešiesiems pirkimams prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui;
  - 3.25. pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją Bibliotekos interneto svetainės informacijos atnaujinimui;
  - 3.26. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus su pareigų atlikimu susijusius direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu.

