

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2017 m. gegužės 22 d. įsakymo Nr. V1-23

1.5. punktu

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKYRIAUS ŠVENTOSIOS BIBLIOTEKA VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos skyriaus Šventosios biblioteka (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybės:

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

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

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

- 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- 2.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo bibliotekoje patirtį;
- 2.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
- 2.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.)
- 2.5. mokėti dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programa (toliau – LIBIS);
- 2.6. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančias bibliotekų veiklą, ir gebėti juos taikyti praktiškai.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 3.2. organizuoja Skyriaus darbą;
 - 3.3. rengia ir teikia informaciją bibliotekos veiklos ataskaitoms;
 - 3.4. rengia Skyriaus veiklos planus, ataskaitas;
 - 3.5. planuoja, nustato Skyriaus darbuotojų darbo užduotis, atlieka jų vykdymo stebėseną ir metinį vertinimą;
 - 3.6. pildo Skyriaus veiklos apskaitos dokumentus;
 - 3.7. organizuoja vartotojų registravimą (LIBIS SAP) ir aptarnavimą;
 - 3.8. organizuoja renginius;
 - 3.9. organizuoja Skyriaus dokumentų fondą: užtikrina optimalų išdėstymą, informatyvų apipavidalinimą, fondo patikrinimą, sudaro preliminarus leidinių užsakymo sąrašus;
 - 3.10. rengia preliminarų Skyriaus spaudos prenumeratos sąrašą;
 - 3.11. užtikrina vartotojams teikiamų mokamų paslaugų kokybę, jų apskaitą;
 - 3.12. rengia su Skyriaus veikla susijusią informaciją bibliotekos interneto svetainei;

- 3.13. užtikrina Skyriuje esančio materialiojo turto naudojimą pagal paskirtį;
 - 3.14. saugo Skyriaus veiklos dokumentus ir pasibaigus kalendoriams metams perdavimo aktu perduoda į bibliotekos archyvą;
 - 3.15. kaupia ir sistemintina kraštotyrinę informaciją apie Šventąją;
 - 3.16. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, kultūros įstaigomis ir organizacijomis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 3.17. organizuoja Skyriaus veiklos viešinimą;
 - 3.18. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir skyriaus tikslai.
-