

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės mero

2017 m. ~~hepos~~ 10 d. potvarkio Nr. M1-16
1 punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) direktorius yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) teisės aktų leidėjų, vyresniųjų valstybės tarnautojų, įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų vadovų pagrindinio pogrupio (kodas 11) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų grupės (kodas 1120) kultūros įstaigos vadovas (kodas 112035).

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

3.1.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

3.1.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

√ 3.1.3. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities komunikacijos ir informacijos krypties arba bibliotekininko išsilavinimą;

3.1.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;

3.2. turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.2.1. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą bei kitus su bibliotekos administravimu susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

3.2.2. būti susipažinusi su Lietuvos informacinės visuomenės plėtros strategija, Skaitymo skatinimo programa, Lietuvos Respublikos bibliotekų integralios informacijos sistemos programos ir projekto „Bibliotekos pažangai“ įgyvendinimu, Lietuvos Respublikos kultūros politikos kaitos gairėmis, Palangos miesto savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

3.2.3. turėti įgūdžių strateginio planavimo, finansinių išteklių ir personalo valdymo srityse;

3.2.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

3.2.5. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

3.3. priimant asmenį į Bibliotekos vadovo pareigas pretendento papildoma kompetencija laikoma:

3.3.1. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

3.3.2. darbdavio (-ių) ir (arba) aukštojo mokslo įstaigos vadovo rekomendacija (pretendentui pateikus rekomendacinį raštą apie savo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę);

3.3.3. kvalifikacijos tobulinimas ir (arba) mokslinės publikacijos kultūros politikos kultūrinės veiklos taikomųjų tyrimų, kultūros bibliotekos ir jos verslo aplinkos, vadybos, informacinių technologijų, kitose su kultūrinės veiklos organizavimu ir valdymu susijusiose srityse per paskutinius 5 metus (pretendentui pateikus kvalifikacijos tobulinimą liudijančius pažymėjimu ar mokslinių publikacijų kopijas).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

4.2. atsako už Bibliotekos ūkinę ir finansinę veiklą;

4.3. sudaro sutartis su kitais juridiniais ir fizininiais asmenimis, išduoda įgaliojimus, priima sprendimus dėl Bibliotekos veiklos organizavimo ir plėtojimo, tvirtina kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

4.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, organizuoja Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

4.5. tvirtina įstaigos struktūrą, vidaus darbo ir tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.6. vadovauja strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;

4.7. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bibliotekai teisme, kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fizininiais ir juridiniais asmenimis arba tam įgalioja kitus Bibliotekos darbuotojus;

4.8. tvirtina pajamų, gautų iš Bibliotekos teikiamų paslaugų ir specialiųjų programų išlaidų, sąmatas;

4.9. vertina esamą kultūros ir meno aplinką;

4.10. rūpinasi gyventojų kultūrinių poreikių ugdymu, puoselėja nacionalinės kultūros atvirumą, skatina organizuoti savišvietą, rengia literatūros vakarus, nuolatinės ir laikinos ekspozicijas, susitikimus su įžymiais žmonėmis, knygų parodas bei kitus (pagal savo kompetenciją) renginius;

4.11. organizuoja iš valstybės ir savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

4.12. administruoja Bibliotekos asignavimus, vykdo kitas biudžeto asignavimų valdymo funkcijas;

4.13. Palangos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Palangos miesto savivaldybės tarybai;

4.14. teikia Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrui statistikos duomenis apie Bibliotekos veiklą;

4.15. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijas;

4.16. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.17. vykdo kitus kolektyvinių sutarčių nustatytus įsipareigojimus;

4.18. organizuoja ir kontroliuoja dokumentų kaupimo, tvarkymo, sisteminimo, tyrimo, restauravimo, populiarinimo ir saugojimo darbus, suteikia visuomenei ar teritorinei bendruomenei naudotis Bibliotekos fondais galimybes;

4.19. organizuoja Bibliotekos duomenų skolinimo, informacijos ir reprografijos paslaugas;

4.20. organizuoja Bibliotekos fondų saugojimo sąlygas ir apskaitą pagal Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais patvirtintą tvarką;

4.21. rengia ir įgyvendina Bibliotekos fondų kompiuterizuotos apskaitos programas;

4.22. organizuoja įstaigos darbuotojų atestavimą bei kvalifikacijos kėlimą pagal Kultūros ministerijos nustatytą tvarką;

4.23. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Bibliotekos nuostatuose, kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose, vykdo Bibliotekos steigėjo pavedimus.
