

VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Visagino viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) direktoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – ši pareigybė reikalinga vadovauti Visagino viešajai bibliotekai (toliau – Biblioteka), bibliotekos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams arba verslo ir viešosios vadybos, teisės studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą ir kitus su bibliotekų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 4.3. išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Lietuvos bibliotekininkų etikos kodeksą;
 - 4.4. būti susipažinę su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veiklos tendencijomis Lietuvoje ir užsienyje, išmanyti ir taikyti bibliotekų veiklos taikomuosius tyrimus, gebėti prognozuoti bibliotekų sektoriaus raidos perspektyvas;
 - 4.5. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarime Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 4.6. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 4.7. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 4.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Bibliotekų įstatyme;

4.9. turėti šias vadovavimo sričių kompetencijas, kurios vertinamos konkurso į bibliotekos vadovo pareigas metu:

4.9.1. strateginio valdymo (gebėjimas formuoti bibliotekos strateginius veiklos tikslus, suderintus su valstybės ir (ar) savivaldybės prioritetais; inicijuoti ir valdyti pokyčius; sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti bibliotekos veiklos kontekstą, priimti ir įgyvendinti duomenimis pagrįstus strateginius sprendimus veiklai tobulinti; skirti prioritetus priimant sprendimus; formuoti veiksmingus viešuosius ryšius ir partnerystes nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis);

4.9.2. lyderystės (gebėjimas aiškiai perteikti bibliotekos viziją, misiją ir tikslus ir įkvėpti bei motyvuoti darbuotojus jų siekti; formuoti ir valdyti komandas; veiksmingai deleguoti užduotis darbuotojams ir įtraukti juos į sprendimų priėmimą; kurti bendradarbiavimu pagrįstą bibliotekos organizacinę kultūrą; kurti mokymuisi palankią aplinką, sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir tobulėti, atskleisti jų potencialą; ugdyti ir sukurti pozityvią darbo aplinką);

4.9.3. bibliotekos struktūros, procesų, išteklių valdymo (gebėjimas kurti, veiksmingai valdyti ir tobulinti bibliotekos organizacinę struktūrą ir infrastruktūrą; formuoti ir įgyvendinti veiksmingą personalo politiką, užtikrinančią bibliotekos veiklos kokybę, taikyti šiuolaikinius vadovavimo metodus; nustatyti materialinių, finansinių ir kitų išteklių, reikalingų bibliotekai funkcionuoti, poreikį, jų šaltinius bei paskirstymo prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą; užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi ir už juos atsiskaitoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja, koordinuoja ir užtikrina tinkamą Bibliotekos veiklą, Bibliotekos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų vykdymą;

5.2. formuoja Bibliotekos politiką ir jos įgyvendinimo strategijas;

5.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Bibliotekos nuostatų;

5.4. tvirtina filialų ir skyrių nuostatus, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykles, Naudojimosi Biblioteka taisykles, dokumentų fondo nurašymo aktus, Bibliotekos pajamų, išlaidų ir kitas sąmatas;

5.5. rengia Bibliotekos vadovo veiklos metinę ataskaitą ir teikia Bibliotekos tarybai aprobuoti bei Savivaldybės tarybai pritarti;

5.6. rūpinasi, analizuoja ir vertina Bibliotekos veiklos ir valdymo išteklių (intelektualinių, materialinių, informacinių, finansinių) būklę;

5.7. užtikrina, kad Bibliotekos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;

5.8. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą, atleidžia iš darbo Bibliotekos darbuotojus, juos skatina ir taiko jiems drausminę atsakomybę;

5.9. nustato darbuotojų darbo užmokestį ir tvirtina darbo apmokėjimo sąlygas, laikydamasis bendrų Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimų, kitų teisės aktų bei užtikrindamas racionalų lėšų darbo užmokesčiui naudojimą;

5.10. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja jų vertinimą;

5.11. neviršydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus, privalomus Bibliotekos darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.12. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto ir prievartos apraiškoms ir žalingsiems įpročiams Bibliotekos aplinką, saugą darbe, elektros saugą, priešgaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimų laikymąsi Bibliotekos veikloje;

5.13. užtikrina Bibliotekos interneto svetainės atitikimą teisės aktų reikalavimams ir tinkamą ir laiku bibliotekos viešų pranešimų paskelbimą;

5.14. tvirtina Bibliotekos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir skirto darbo užmokesčio fondo, Bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymus;

5.15. atstovauja Bibliotekai teismuose, valstybės ir savivaldybės institucijose;

5.16. vykdo kitas Bibliotekos nuostatuose, šiame pareigybės aprašyme įrašytas ir Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų paskirtas funkcijas.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)