

## **II SKYRIUS**

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

5. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; pirmenybė teikiama asmenims, turintiems kompetencijų ir darbo patirties bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos, tautinių mažumų bendruomenių ir sociokultūrinės veiklos srityse;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekos, tautinių mažumų ir viešųjų ryšių veiklą, dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles;

5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas; mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą bei dirbti komandoje;

5.5. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotekų veikla; Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais ir šiuo pareigybės aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;

5.6. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą;

5.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (ECDL pažymėjimas), mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.8. labai gerai kalbėti ir rašyti valstybine kalba ir dėl aptarnaujamos savivaldybės gyventojų tautinės sudėties specifikos bendrauti rusų kalba;

5.9. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo, dalykinio bendravimo įgūdžių;

5.10. žinoti vadybos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;

5.11. išmanyti šalies ir regiono sociokultūrinę situaciją;

5.12. būti atsakingam, kūrybiškam, iniciatyviam ir pareigingam.

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. realizuoja Bibliotekos direktoriaus suformuotą politiką, atsako už detalesnių užduočių delegavimą struktūrinių padalinių vadovams, jų koordinavimą ir kontrolę;

6.2. kuruoja bibliotekininkystės sritį, pasirašo Bibliotekos veiklos planus ir ataskaitas;

6.3. gilinasi į nacionalinės bei regioninės bibliotekininkystės tendencijas, numato ir teikia pasiūlymus Bibliotekos darbo turinio ir paslaugų struktūros tobulinimui;

6.4. atsako į Bibliotekos direktoriaus nukreiptus gaunamus raštus ir juos vykdo;

6.5. direktoriaus pavedimu rengia siunčiamuosius raštus, teikia Bibliotekos sekretoriui informinti ir Bibliotekos direktoriui pasirašyti;

6.6. dalyvauja analizuojant ir redaguojant Bibliotekos padalinių vedėjų ateinančių metų veiklos programas, rengia ir apibendrina jungtinę Bibliotekos veiklos programą ir nustatytu laiku teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui;

6.7. dalyvauja ruošiant statistines ir tekstines metines veiklos ataskaitas, rengia jungtinę ataskaitą už visą Bibliotekos veiklą ir teikia ją tvirtinti Bibliotekos direktoriui. Parengtas ataskaitas nustatytu laiku išsiunčia Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai;

6.8. direktoriaus nurodyta apimtimi stebi ir kontroliuoja metinės Bibliotekos veiklos programos įgyvendinimą;

6.9. direktoriaus nurodymu operatyviai rengia ir teikia Bibliotekos direktoriui įvairaus pobūdžio informaciją pagal Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, LR kultūros ministerijos, Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo, Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos ir kitų institucijų raštus ir žodinius pareikalavimus;

6.10. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose;

6.11. dirba Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, kitose darbo grupėse; rengia, atnaujina ir laiku pateikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti šiuos Bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus: Vidaus darbo tvarkos taisykles, jų tvarkas, naudojimosi Biblioteka taisykles, Bibliotekos padalinių nuostatus, bibliotekininkų pareigybių aprašymus (pakeitimai ir nauja redakcija), strateginį planą, metines veiklos programas ir kt.;

6.12. planuoja kvalifikacijos kursų kėlimo poreikį, numato preliminarias kvalifikacijos ir komandiruočių išlaidas;

6.13. organizuoja struktūrinių padalinių vedėjų pasitarimus;

6.14. vykdo Bibliotekos veiklos analizę, tyrimus, kartu su direktoriumi per Bibliotekos Savininko teise ir pareigas įgyvendinančią instituciją realizuoja Bibliotekos vystymo politiką;

6.15. prisideda prie Bibliotekos įvaizdžio kūrimo: inicijuoja įvairius su Bibliotekos kultūrine ir švietėjiška veikla susijusius renginius, bendradarbiauja su žiniasklaida, rūpinasi informacijos apie Bibliotekos veiklą sklaidą;

6.16. inicijuoja kraštotyrimus, leidybines bei kitas veiklas, aktyvinančias bendruomenės poreikį skaitymui ir skaitytojų telkimui;

6.17. teikia informaciją Bibliotekos svetainės administratoriui apie Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus, Bibliotekos veiklos planus, ataskaitas bei kt.;

6.18. kelia profesinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose, skleidžia profesinę patirtį;

6.19. užtikrina racionalų ir taupų Bibliotekos materialaus ir nematerialaus turto naudojimą;

6.20. bendradarbiauja su kitomis šalies bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis direktoriaus pavaduotojo kompetencijai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės funkcijas;

6.21. direktoriui nesant darbe (atostogų, tarnybinių komandiruočių, nedarbingumo metu ir kt.) vykdo direktoriaus pareigybei pavestas funkcijas.