

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

- Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities filologijos krypties arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą.
- ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų vadovaujamo darbo patirtį;
- išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, asignavimų valdytojo pareigas, teises, atsakomybę, įstaigos veiklos planavimo, organizavimo ir vykdymo, įstaigos administravimo ir finansavimo, darbo santykių organizavimo, dokumentų valdymo, saugos darbe,
- priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- būti susipažinusi su vadybinės veiklos organizavimo principais ir metodais, Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Anykščių rajono savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
- turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;
- mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas-projektus;
- ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- treči bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- teisės aktų ir Savivaldybės institucijų nustatyta tvarka tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, atlieka darbuotojų veiklos vertinimą, juos skatina ir skiria jiems drausmines nuobaudas, nustato darbuotojų
- pareiginės algos koeficientus, skiria priemokas bei premijas, skirtas darbuotojams skatinti, neviršijant darbo užmokesčio fondo;
- pagal teisės aktų reikalavimus suderina su darbuotojų atstovais, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo tvarkos taisykles, atostogų, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitus dokumentus;
- leidžia Bibliotekos veiklą reglamentuojančius įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- vadovauja Bibliotekos strateginio plano ir metinių veiklos programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- rengia ir tvirtina metinį Bibliotekos veiklos planą;
- teikia Bibliotekos vadovo veiklos ir finansines ataskaitas, veiklos programas ir strateginius planus įgaliotoms institucijoms, atsiskaito Savivaldybės tarybai už savo veiklą;
- rūpinasi Bibliotekos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais išteklių;
- užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;
- Bibliotekos vardu sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, išduoda įgaliojimus;
- teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bibliotekai teisme bei kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose ar organizacijose;
- ieško papildomo finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos

- fonduose,
- teikiančiuose finansinę paramą vykdyti įvairias kultūros ir meno programas, organizuoja
- projektų rengimą ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- organizuoja ir užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų
- teisės aktų įgyvendinimą Bibliotekoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;
- analizuoja ir vertina Bibliotekos darbo rezultatus, sudaro komisijas Bibliotekos
- veiklai
- gerinti bei kontrolei užtikrinti;
- sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su
- darbu
- susijusiais aspektais, organizuoja darbuotojų darbą vadovaudamasis darbuotojų saugos ir
- sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais;
- įstatymų nustatyta tvarka valdo įstaigai priklausantį turtą, skirtus asignavimus ir kitas
- lėšas naudoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, užtikrina
- programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir
- rezultatyvumą;
- rūpinasi įstaigos tarptautiniais ryšiais;
- vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų jam pavestas funkcijas.