PATVIRTINTA
Anykščių L. ir S. Didžiulių viešosios bibliotekos
direktoriaus 2025-02-07 įsakymu Nr. V-19

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Anykščių Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis: valdyti, administruoti ir užtikrinti kokybiškų, veiklos standartus atitinkančių Bibliotekos paslaugų teikimą, užtikrinti efektyvų Bibliotekos veiklos krypčių įgyvendinimą, koordinuoti ir kontroliuoti Bibliotekos planavimo dokumentų rengimą, metinių ir statistinių ataskaitų rengimą, koordinuoti, kontroliuoti ir organizuoti Bibliotekos veiklos gerinimo procesus; koordinuoti ir organizuoti Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, koordinuoti ir kontroliuoti Bibliotekos struktūrinių padalinių veiklą.

4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, magistro kvalifikacinį laipsnį;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

5.3. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotekų veikla, Savininko teises ir pareigas gyvendinančios institucijos teisės aktais, standartais ir norminiais dokumentais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą, Bibliotekos nuostatais, direktoriaus įsakymais, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;

5.4. žinoti Bibliotekos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, metų veiklos prioritetus;

5.5. išmanyti darbo organizavimo principus ir metodus, gebėti planuoti, organizuoti, koordinuoti ir vertinti pavaldžių darbuotojų veiklą;

5.6. išmanyti darbo procesų valdymą, gebėti įgyvendinti procesų tobulinimo sprendimus;

5.7. išmanyti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo metodus, gebėti organizuoti darbuotojų kompetencijų ugdymą;

5.8. turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, gebėti dirbti su dokumentų valdymo sistema, naudotis darbui reikalingomis techninėmis priemonėmis;

5.9. išmanyti raštvedybos taisykles ir dokumentų valdymą;

5.10. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.11. gebėti bendrauti ir naudotis informacija bent viena iš oficialių ES darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);

5.12. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus;

5.13. gebėti valdyti pokyčius, lanksčiai spręsti problemas, diegti ir naudoti inovacijas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos veiklos krypčių ir prioritetų įgyvendinimą, kontroliuoja veiklos standartų taikymą Bibliotekos veikloje;

6.2. Organizuoja ir koordinuoja strateginių kultūrinių, neformalaus švietimo, kultūros paveldo aktualizavimo veiklų, projektų įgyvendinimą;

6.3. Rengia Bibliotekos veiklą reglamentuojančių tvarkomųjų, organizacinių dokumentų projektus, kontroliuoja jų taikymą Bibliotekoje;

6.4. koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos struktūrinių padalinių veiklos planavimo ir atsiskaitymo už veiklą procesus, rengia Bibliotekos veiklos planavimo dokumentus, Bibliotekos veiklos ir statistines ataskaitas;

6.5. užtikrina, kad Bibliotekos struktūriniai padaliniai tinkamai ir laiku pildytų Bibliotekos dienoraščius, analizuoja ir vertina Bibliotekos veiklos rodiklius, teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriui dėl veiklos rezultatų gerinimo;

6.6. tiria ir analizuoja vartotojų pasitenkinimą Bibliotekos paslaugomis, vietos gyventojų poreikius, lankytojų aptarnavimo procesus, teikia siūlymus dėl Bibliotekos paslaugų plėtros ir kokybės, inicijuoja ir koordinuoja inovacijų diegimą Bibliotekoje, organizuoja lankytojų aptarnavimo procesų gerinimą;

6.7. organizuoja ir koordinuoja kryptingą, Bibliotekos veiklos prioritetus atitinkančią ir gyventojų poreikius atliepiančią Bibliotekos filialų veiklą, koordinuoja filialų veiklos planavimą, kontroliuoja metiniuose filialų veiklos planuose numatytų veiklų įgyvendinimo kokybę;

6.8. nustato einamųjų metų lūkesčius pavaldiems darbuotojams, atlieka kasmetinį jų veiklos vertinimą, teikia pasiūlymus dėl skatinimo;

6.9. vykdo Bibliotekos filialų darbo laiko apskaitą;

6.10. analizuoja ir sistemina Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos darbuotojų kompetencijų ugdymą, organizuoja ir koordinuoja naujų darbuotojų įvedimo procesą;

6.11. organizuoja ir kontroliuoja savanorių veiklą Bibliotekoje;

6.12. inicijuoja Bibliotekos bendradarbiavimą su Lietuvos ir užsienio partneriais, palaiko su jais ryšius, inicijuoja ir organizuoja bendras veiklas, projektus;

6.13. organizuoja ir koordinuoja vertybių diegimo procesą Bibliotekoje, įgyvendina vertybines elgsenas skatinančias priemones;

6.14. organizuoja ir kontroliuoja Bibliotekos išorinę komunikaciją, užtikrina privalomos informacijos viešinimą Bibliotekos interneto svetainėje, kuria turinį Bibliotekos EPALE paskyroje;

6.15. pagal kompetenciją vadovauja Bibliotekoje sudarytoms darbo grupėms ir / ar komisijoms, organizuoja jų darbą;

6.16. kuria korupcijai atsparią aplinką Bibliotekoje, atlieka už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens funkcijas ir įgyvendina korupcijos prevencijos veiksmus Bibliotekoje, administruoja vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą;

6.17. vykdo duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, organizuoja ir kontroliuoja asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi Bibliotekoje;

6.18. organizuoja ir koordinuoja vidaus kontrolės įgyvendinimo Bibliotekoje procesą;

6.19. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos atvirų duomenų teikimą Lietuvos atvirų duomenų portalui;

6.20. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos paslaugų prieinamumą asmenims su negalia;

6.21. Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pavedimu eina Bibliotekos direktoriaus pareigas, tuo pačiu įgydamas atitinkamas teises ir atsakomybę;

6.22. atlieka kitus Bibliotekos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis.

Susipažinau:

_____

(parašas, vardas, pavardė, data)