

KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS STRATEGINĖS PLĖTROS IR INOVACIJŲ CENTRO VADOVAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ir (ar) socialinių mokslų srityje;
 - 1.2. turėti mažiausiai trejų metų praktinio darbo bibliotekose, kultūros sektoriuje patirties;
 - 1.3. vadovaujamo darbo patirtis – privalumas;
 - 1.4. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;
 - 1.5. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;
 - 1.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti profesionaliai viešai kalbėti;
 - 1.7. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
 - 1.8. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus;
 - 1.9. gebėti vadovauti ir paskirstyti užduotis darbuotojams, koordinuoti jų darbus;
 - 1.10. gebėti spręsti įvairaus sudėtingumo problemas, rinktis ir tobulinti darbo atlikimo metodus ar technikas;
 - 1.11. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, taip pat reglamentuojančiais viešąjį administravimą ir darbo santykius, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir padalinio nuostatais, KAVB darbo tvarkos taisyklėmis, KAVB direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.12. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos strateginiais dokumentais, nustatančiais valstybės pažangos strateginius prioritetus;
 - 1.13. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.14. pageidautina mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemesniu nei B1 lygiu).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. planuoja ir nustato padalinio vidaus veiklą bei veiklos plėtojimo kryptis, suderindamas su KAVB direktoriumi ir grupių vadovais;
 - 2.2. kartu su KAVB direktoriaus pavaduotoju informacijos išteklių ir paslaugų valdymui planuoja ir nustato padalinio veiklą, susijusią su kitais KAVB padaliniais, regiono bibliotekomis ir išorės organizacijomis, veiklos programą atitinkamai suderindamas su KAVB direktoriumi, Kauno regiono bibliotekų taryba;
 - 2.3. kartu su KAVB visų lygių vadovais nustato padalinio ryšius su kitais KAVB administracijos padaliniais, regiono bibliotekomis ir įvairiomis išorės organizacijomis;
 - 2.4. kartu su Kauno regiono bibliotekų taryba nustato padalinio veiklą ir ryšius su regiono bibliotekomis ir įvairiomis išorės organizacijomis;
 - 2.5. koordinuoja KAVB strateginių veiklos gairių rengimą, atnaujinimą ir įgyvendinimą;
 - 2.6. dalyvauja rengiant KAVB strateginį ir metinį planus, ataskaitas;

2.7. kontroliuoja ir koordinuoja KAVB ir bendrą su regiono bibliotekomis ar kitomis organizacijomis veiklų inicijavimą ir organizavimą padalinio kompetencijoje;

2.8. kontroliuoja ir koordinuoja padalinio veiklos klausimais KAVB administracijos padalinių vadovų ir (ar) atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;

2.9. dalyvauja atstovaujant KAVB ir kuriant institucinį įvaizdį;

2.10. atstovauja padaliniui ir dalyvauja pristatant jį svarbiems adresatams ar jų grupėms;

2.11. užmezga ir palaiko KAVB bendradarbiavimo ryšius, ieško alternatyvių padalinio veiklos finansavimo šaltinių;

2.12. analizuoja, apibendrina ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie KAVB ir regiono bibliotekų veiklą padalinio kompetencijos ribose (statistinę ir tekstinę informaciją, gerosios praktikos pavyzdžius, veiklos plėtrą ir pan.);

2.13. renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie padalinio vidaus veiklą bei darbo su kitais KAVB padaliniais, regiono bibliotekomis ir išorės organizacijomis rezultatus, nustatytais terminais atsiskaito;

2.14. rengia padalinio veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, įvairius metodinius dokumentus, teikia tvirtinti KAVB direktoriui;

2.15. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio veiklą, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą darbuotojams, prireikus, perskirsto darbo krūvius, laikinai keičia užduotis;

2.16. nustato darbuotojų poreikį, kompetencijos reikalavimus ir pareigas, rengia jų pareigybių aprašymus, ieško ir rekomenduoja KAVB direktoriui priimti darbuotojus;

2.17. organizuoja naujai priimtų darbuotojų supažindinimą su padalinio ir KAVB veikla, mokymus konkrečioms pareigoms užimti;

2.18. analizuoja padalinio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, organizuoja mokymus padalinio viduje, sudaro sąlygas savarankiškam kvalifikacijos tobulinimui;

2.19. organizuoja padalinio veiklos ir darbuotojų individualią darbo apskaitą, darbo laiko apskaitą;

2.20. kontroliuoja ir vertina padalinio darbuotojų darbo drausmę ir rezultatus, reglamentuojančių dokumentų laikymąsi, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

2.21. organizuoja padalinio darbuotojų susirinkimus ir darbo veiklos aptarimą;

2.22. organizuoja darbo vietų padalinyje įrengimą, sveikų ir saugių darbo sąlygų sukūrimą, aprūpinimą darbo priemonėmis;

2.23. planuoja numatomus pirkimus, pateikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį, inicijuoja viešuosius pirkimus;

2.24. organizuoja ir tvarko padalinio raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;

2.25. kartu su grupių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus strateginius ir einamuosius padalinio veiklos klausimus;

2.26. kartu su kitais visų lygių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus strateginius ir einamuosius KAVB veiklos klausimus;

2.27. kartu su Kauno regiono bibliotekų taryba svarsto ir sprendžia regiono bibliotekose planuojamų veiklų poreikį ir įgyvendinimo galimybes;

2.28. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje;

2.29. konsultuoja KAVB ir kitų bibliotekų darbuotojus savo kompetencijos ribose;

2.30. priklauso KAVB vadovams ir Kauno regiono bibliotekų tarybai;

2.31. nustatyta tvarka teikia pasiūlymą KAVB direktoriui dėl padalinio darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo: atsižvelgdamas į bibliotekos, padalinio metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, pasirašytinai supažindina

darbuotojus su jiems nustatytais užduotimis, nustatyta tvarka įvertina darbuotojo metinę veiklą;

2.32. nesant padalinio vadovui (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.), jo pareigas eina pareigybės aprašyme nustatyta tvarka arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą;

2.33. atlieka kitus KAVB direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis.