

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
DOKUMENTINIO PAVELDO TYRIMŲ IR SKLAIDOS 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 3 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. gebėti atlikti paiešką įvairiuose bibliografijos šaltiniuose, internete ir elektroninėse duomenų bazėse;
  - 1.12. būti susipažinus su mokymosi visą gyvenimą principais, bibliotekinių informacijos sistemų formavimo, virtualaus informacinio turinio kūrimo principais, dokumentų fondo formavimo, apskaitos, apsaugos, priežiūros ir naudojimo principais, tarptautiniu standartiniu bibliografiniu aprašu, bibliografinių įrašų UNIMARC formatu sudarymo metodika, rašytinio kultūros paveldo objektų archyvavimo ir saugojimo reikalavimais;
  - 1.13. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;
  - 1.14. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą;
  - 1.15. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 1.16. 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 direktoriaus pavaduotoju informacijos išteklių ir paslaugų valdymui;
  - 2.2. kartu su KAVB direktoriaus pavaduotoju informacijos išteklių ir paslaugų valdymui planuoja ir nustato padalinio, susijusią su kitais KAVB administracijos padaliniais ir išorės organizacijomis, veiklos programą atitinkamai suderindamas su KAVB direktoriumi;
  - 2.3. kartu su KAVB visų lygių vadovais nustato padalinio ryšius su kitais KAVB administracijos padaliniais ir įvairiomis išorės organizacijomis;
  - 2.4. dalyvauja rengiant KAVB strateginį ir metinį planus, ataskaitas;
  - 2.5. dalyvauja atstovaujant KAVB padalinio veiklos srityje;
  - 2.6. atstovauja padalinį ir dalyvauja pristatant jį svarbiems adresatams ar jų grupėms;

- 2.7. rengia projektus, ieško alternatyvių padalinio veiklos finansavimo šaltinių;
- 2.8. analizuoja, apibendrina ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie padalinio veiklą (statistinę ir tekstinę informaciją, gerosios praktikos pavyzdžius, veiklos plėtrą ir pan.);
- 2.9. rengia padalinio veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, įvairius metodinius dokumentus, teikia tvirtinti KAVB direktoriui;
- 2.10. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio veiklą, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą darbuotojams, prireikus, persikrsto darbo krūvius, laikinai keičia užduotis;
- 2.11. nustato darbuotojų poreikį, kompetencijos reikalavimus ir pareigas, rengia jų pareigybių aprašymus, ieško ir rekomenduoja KAVB direktoriui priimti darbuotojus;
- 2.12. organizuoja naujai priimtų darbuotojų supažindinimą su padalinio ir KAVB veikla, mokymus konkrečioms pareigoms užimti;
- 2.13. analizuoja padalinio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, organizuoja mokymus padalinyje, sudaro sąlygas savarankiškam kvalifikacijos tobulinimui;
- 2.14. organizuoja padalinio veiklos ir darbuotojų individualią darbo apskaitą, darbo laiko apskaitą;
- 2.15. kontroliuoja ir vertina padalinio darbuotojų darbo drausmę ir rezultatus, reglamentuojančių dokumentų laikymąsi, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo ir skatinimo;
- 2.16. organizuoja padalinio darbuotojų susirinkimus ir darbo veiklos aptarimą;
- 2.17. organizuoja darbo vietų padalinyje įrengimą, sveikų ir saugių darbo sąlygų sukūrimą, aprūpinimą darbo priemonėmis;
- 2.18. planuoja numatomus pirkimus, pateikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį, inicijuoja viešuosius pirkimus;
- 2.19. organizuoja ir tvarko padalinio raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;
- 2.20. kartu su kitais visų lygių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus strateginius ir einamuosius KAVB veiklos klausimus;
- 2.21. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 2.22. konsultuoja KAVB ir kitų bibliotekų darbuotojus savo kompetencijos ribose;
- 2.23. organizuoja padalinio fondo bei padalinio mainų fondo formavimą ir apsaugą;
- 2.24. dalyvauja įgyvendinant padalinio veiklas;
- 2.25. 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 nustatytomis užduotimis, nustatyta tvarka įvertina darbuotojo metinę veiklą;
- 2.26. 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;
- 2.27. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, KAVB direktoriaus pavaduotojo informacijos išteklių ir paslaugų valdymui pavedimus;
- 2.28. atsiskaito už atliktą darbą KAVB direktoriaus pavaduotojui informacijos išteklių ir paslaugų valdymui.