

KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS 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 teisės, personalo valdymo ar dokumentų administravimo srityje;
 - 1.3. vadovaujamo darbo patirtis bei patirtis vykdant viešuosius pirkimus – 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 poįstatymiais aktais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, taip pat reglamentuojančiais viešąjį administravimą ir darbo santykius, Bibliotekos ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.12. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklą, viešuosius pirkimus, sutarčių teisę, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus, būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, 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 veiklą bei veiklos plėtojimo kryptis, suderindamas su Bibliotekos direktoriumi;
 - 2.2. kartu su direktoriumi nustato padalinio veiklą, susijusią su kitais Bibliotekos padaliniais ir/ar išorės organizacijomis;
 - 2.3. dalyvauja rengiant Bibliotekos strateginį ir metinį planus, ataskaitas;
 - 2.4. kontroliuoja ir koordinuoja padalinio veiklos klausimais kitų administracijos padalinių vadovų ir/ar atsakingų darbuotojų darbą ir jo kokybę;
 - 2.5. atstovauja Bibliotekai padalinio veiklos klausimais;
 - 2.6. analizuoja, apibendrina ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją padalinio kompetencijos ribose (statistinę ir tekstinę informaciją, gerosios praktikos pavyzdžius, veiklos plėtrą ir pan.);
 - 2.7. renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie padalinio veiklą bei darbo rezultatus, nustatytais terminais atsiskaito;

- 2.8. koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimą, rengia su padalinio veikla susijusių dokumentų projektus, teikia tvirtinti direktoriui;
- 2.9. koordinuoja ir kontroliuoja personalo valdymo strategijos įgyvendinimą ir personalo administravimo dokumentų tinkamą rengimą;
- 2.10. koordinuoja ir kontroliuoja sklandų ir savalaikį personalo administravimo funkcijų centralizuotą atlikimą ir įgyvendinimą;
- 2.11. koordinuoja ir kontroliuoja gautų dokumentų nagrinėjimą ir savalaikį atsakymų adresatams parengimą;
- 2.12. koordinuoja ir kontroliuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vykdymą, pirkimo dokumentų parengimą, sutarčių sudarymą, ataskaitų teikimą;
- 2.13. kartu su Finansų skyriaus vadovu ir direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai vykdo pirminę viešųjų pirkimų kontrolę (derina pirkimo paraiškas);
- 2.14. dalyvauja pirkimų planavime, koordinuoja ir kontroliuoja savalaikį pirkimo plano parengimą, suvestinių pateikimą;
- 2.15. direktoriaus pavedimu kompetencijos ribose atstovauja Bibliotekai valstybės institucijose, įstaigose, organizacijose, Lietuvos Respublikos VDI darbo ginčų komisijose, kitose ikiteisminėse įstaigose, Lietuvos Respublikos teismuose;
- 2.16. koordinuoja ir kontroliuoja kolektyvinės sutarties nuostatų įgyvendinimą įstaigos veikloje, padalinio kompetencijos ribose atstovauja Bibliotekai derybose su darbuotojų atstovais;
- 2.17. pagal kompetenciją teikia išvadas, pastabas, pasiūlymus, rekomendacijas su įstaigos funkcijų vykdymu susijusiais teisiniais, dokumentų valdymo, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų klausimais;
- 2.18. esant ginčams, kompetencijos ribose direktoriui teikia pasiūlymus dėl procesinės pozicijos, siūlymus dėl ginčų sprendimo galimybių ir jų rizikas;
- 2.19. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio veiklą, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą darbuotojams, prireikus, perskirsto darbo krūvius, laikinai keičia užduotis;
- 2.20. nustato darbuotojų poreikį, kompetencijos reikalavimus ir pareigas, rengia jų pareigybių aprašymus, ieško ir rekomenduoja direktoriui priimti darbuotojus;
- 2.21. organizuoja naujai priimtų darbuotojų adaptaciją, supažindina su padalinio ir Bibliotekos veikla, skiria mokymus konkrečioms pareigoms užimti;
- 2.22. analizuoja padalinio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, sudaro sąlygas savarankiškam kvalifikacijos tobulinimui;
- 2.23. organizuoja padalinio darbuotojų individualią darbo apskaitą, darbo laiko apskaitą;
- 2.24. kontroliuoja ir vertina padalinio darbuotojų darbo drausmę ir rezultatus, reglamentuojančių dokumentų laikymąsi, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo ir skatinimo;
- 2.25. organizuoja padalinio darbuotojų susirinkimus ir darbo veiklos aptarimą;
- 2.26. organizuoja darbo vietų padalinyje įrengimą, sveikų ir saugių darbo sąlygų sukūrimą, aprūpinimą darbo priemonėmis;
- 2.27. organizuoja ir tvarko padalinio raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;
- 2.28. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir pastabas;
- 2.29. konsultuoja Bibliotekos ir, atskiru direktoriaus pavedimu, kitų bibliotekų darbuotojus savo kompetencijos ribose;
- 2.30. dalyvauja visų lygių vadovų posėdžiuose, svarsto ir sprendžia bendrus strateginius ir einamuosius Bibliotekos veiklos klausimus;
- 2.31. atsižvelgiant į Bibliotekos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato einamiesiems metams keliamus veiklos lūkesčius, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant lūkesčiai gali būti nepasiekti, pasirašytinai supažindina darbuotojus su jiems nustatytais veiklos lūkesčiais, nustatyta tvarka įvertina darbuotojo metinę veiklą, ir esant pagrindui – teikia direktoriui siūlymą dėl darbuotojo skatinimo;

2.32. rašytiniu Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pavedimu pavadooja direktorių, tuo pačiu įgydamas atitinkamas teises ir atsakomybę;

2.33. 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;

2.34. atlieka kitus direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis.