

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
MENO IR MUZIKOS 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 bakalauro 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“ paketu) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis, LIBIS, kitomis programomis priklausomai nuo atliekamų funkcijų;
 - 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 UNIMARC formatu, įrašų sudarymo metodika, rašytinio kultūros paveldo objektų archyvavimo ir saugojimo reikalavimais;
 - 1.13. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, 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, Bibliotekos ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.14. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos strateginiais dokumentais, nustatančiais valstybės pažangos strateginius prioritetus;
 - 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 Bibliotekos direktoriaus pavaduotoju informacijos išteklių ir paslaugų valdymui planuoja ir nustato padalinio veiklą, susijusią su kitais Bibliotekos padaliniais ir išorės organizacijomis, veiklos programą atitinkamai suderindamas su Bibliotekos direktoriumi;
 - 2.3. kartu su Bibliotekos visų lygių vadovais planuoja ir nustato padalinio veiklą, susijusią su kitais Bibliotekos padaliniais ir įvairiomis išorės organizacijomis;
 - 2.4. dalyvauja rengiant Bibliotekos strateginę ir metinę planus, ataskaitas;

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