

I SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Viešosios bibliotekos direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamojo darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje;

1.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Viešosios bibliotekos nuostatais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;

1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;

1.4. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;

1.5. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas-projektus;

1.6. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;

1.7. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;

1.8. mokėti organizuoti ir planuoti bibliotekos darbą, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą darbą;

1.9. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

1.10. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.11. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos kalbų mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar prancūzų);

1.12. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (*Microsoft Word, Outlook Express, Internet Explorer*), mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

1.13. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, reikalavimus.

1.14. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;

1.15. gebėti analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją, priimti optimalius sprendimus;

1.16. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

II SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis Viešosios bibliotekos direktorius vykdo šias funkcijas:

2.1. organizuoja ir koordinuoja Viešosios bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Viešosios bibliotekos tikslai ir vykdomos įstaigai nustatytos funkcijos, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Viešosios bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, įstaigos vadovui pavestų užduočių tinkamą vykdymą.

2.2. vadovauja Viešosios bibliotekos strateginio plano ir metinių veiklos programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

2.3. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kultūros ministerijos, kitų Valstybės bei Savivaldybės institucijų teisės aktų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

2.4. analizuoja Viešosios bibliotekos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Viešosios bibliotekos veiklos rezultatus;

2.5. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Viešosios bibliotekos nuostatų;

- 2.6. garantuoja, kad teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 2.7. užtikrina darbuotojams saugias darbo sąlygas, civilinę ir priešgaisrinę saugą;
- 2.8. kontroliuoja ir vykdo Viešosios bibliotekos turtinius įsipareigojimus;
- 2.9. formuoja Viešosios bibliotekos veiklos valdymo ir apskaitos politiką;
- 2.10. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimo Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka procedūras;
- 2.11. laikosi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų;
- 2.12. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja Savivaldybės veiklos plano rengimo bei biudžeto sudarymo procese;
- 2.13. pagal įstaigai priskirtą kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą, teikia Savivaldybės tarybai siūlymus Viešosios bibliotekos veiklos klausimais;
- 2.14. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją, statistikos ir kitus reikalingus duomenis Viešajai bibliotekai priskirtais klausimais kitoms institucijoms;
- 2.15. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, organizuoja vidaus kontrolės sistemos, įskaitant finansų kontrolės procedūrų, sukūrimą, veikimą bei tobulinimą;
- 2.16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka vykdo asignavimų valdytojo funkcijas, racionaliai ir taupiai naudoja gautus asignavimus pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
- 2.17. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;
- 2.18. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka teikia statistines, finansines ataskaitas, užtikrina jų teisingumą;
- 2.19. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia Savivaldybės tarybai kasmetinę Viešosios bibliotekos veiklos ataskaitą;
- 2.20. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato darbuotojams tarnybinius atlyginimus (koeficientais) bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršijant Savivaldybės tarybos patvirtintų darbo užmokesčio asignavimų;
- 2.21. Viešosios bibliotekos direktoriui kasmetines ir tikslines atostogas suteikia, į tarnybines komandiruotes siunčia Savivaldybės meras. Patirtas išlaidas patvirtintų asignavimų ribose įformina Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu;
- 2.22. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją leidžia įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą, sudaro sutartis, tvirtina įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, metodines rekomendacijas bei kitus norminius dokumentus, susijusius su įstaigos veikla;
- 2.23. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia Viešosios bibliotekos darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas ir paskatinimus, duoda įstaigos darbuotojams veiklos įgaliojimus, suteikia jiems kasmetines ir tikslines atostogas, siunčia į tarnybines komandiruotes, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;
- 2.24. organizuoja ir skatina įstaigos darbuotojų mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą, organizuoja bei vykdo jų vertinimą;
- 2.25. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.