PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
mero 2017 m. lapkričio 14 d.
potvarkiu Nr. P - 76

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius yra priskirtas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti įstaigos veiklą, kad būtų užtikrintas įstaigos nuostatuose numatytų tikslų, uždavinių ir funkcijų bei kitų veiklos sričių vykdymas, užtikrintas efektyvus įstaigai patikėto turto naudojimas.

4. Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius yra pavaldus Savivaldybės merui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje;

5.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais bei kitais su biudžetinės įstaigos veiklos administravimu, finansavimu susijusiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, tarptautiniais susitarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą bei gebėti juos pritaikyti praktikoje;

5.4. būti susipažinusiam su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;

5.5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

5.6. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS PowerPoint“, „Internet Explorer“ arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;

5.7. išmanyti dokumentų rengimo ir archyvavimo taisykles;

5.8. žinoti įstaigos struktūrą, finansines galimybes;

5.9. išmanyti darbo organizavimo tvarką, saugos darbe reikalavimus;

5.10. būti susipažinęs su vadybinės veiklos organizavimo principais ir metodais;

5.11. gebėti diegti demokratinio bendravimo principus, santykius su darbuotojais grįsti tarpusavio pasitikėjimu ir pagarba;

5.12. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles, lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;

5.13. žinoti LR biudžeto sandaros įstatyme nustatytas asignavimų valdytojo pareigas, teises ir atsakomybę;

5.14. būti atsakingam, kūrybiškam, iniciatyviam ir pareigingam.

III. ŠIAS PAREIGASEINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir būtų atliekamos nustatytos funkcijos;

6.2. organizuoja ir užtikrina įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Bibliotekos nuostatų įgyvendinimą;

6.3. dalyvauja įvairiose bibliotekų programose, veiklos organizavimo ir plėtojimo srityse;

6.4. vertina esamą kultūros ir meno aplinką;

6.5. rūpinasi gyventojų kultūrinių poreikių ugdymu, puoselėja nacionalinės kultūros atvirumą, skatina organizuoti savišvietą, rengia literatūros vakarus, nuolatines ir laikinas ekspozicijas, susitikimus su įžymiais žmonėmis, knygų parodas bei kitus (pagal savo kompetenciją) renginius;

6.6. planuoja Bibliotekos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

6.7. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Bibliotekos darbuotojus, taip pat skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, tvirtina jų pareigybių aprašymus, darbo grafikus, kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę;

6.8. tvirtina Bibliotekos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos Bibliotekai nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;

6.9. tvirtina vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

6.10. planuoja Bibliotekos veiklos kryptis, teikia Savivaldybės administracijos skyriams pagal kompetenciją Bibliotekos veiklos planus, išlaidų sąmatas;

6.11. organizuoja ūkinę, finansinę Bibliotekos veiklą, veiklos plano vykdymą;

6.12. formuoja Bibliotekos veiklos valdymo ir apskaitos politiką bei užtikrina Bibliotekos finansų kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka;

6.13. vadovaudamasis teisės aktais, nustato Bibliotekos darbuotojų pareiginius atlyginimus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;

6.14. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

6.15. pagal savo kompetenciją atstovauja Bibliotekai institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis, Bibliotekos vardu pasirašo dokumentus, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;

6.16. užtikrina racionalų ir taupų Bibliotekos lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

6.17. užtikrina Bibliotekos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą bei pateikimą laiku;

6.18. vykdo asignavimų valdytojo funkcijas, racionaliai ir taupiai naudoja gautus asignavimus pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

6.19. atsiskaito už veiklos vykdymą, teikdamas metinę veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai;

6.20. organizuoja įstaigos darbuotojų atestavimą bei kvalifikacijos kėlimą pagal Kultūros ministerijos nustatytą tvarką;

6.21. rūpinasi darbų, gaisrine ir civiline sauga;

6.22. užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondu, darbuotojais, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, prekių darbų tiekėjais;

6.23. užtikrina dokumentų valdymą, įstaigos dokumentų saugojimą įstatymų nustatyta tvarka;

6.24. dalyvauja darbo grupėse, komisijose, sprendžiant klausimus, susijusius su Bibliotekos veikla;

6.25. atstovauja Bibliotekai valstybės ir savivaldybės institucijose, teisme, kitose įstaigose ir institucijose;

6.26. palaiko tarpžinybinį bendradarbiavimą su įmonėmis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

6.27. laiku ir kokybiškai vykdo Biblioteką kontroliuojančių institucijų nurodymus ir pavedimus; vykdo su Bibliotekos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus bei užduotis;

6.28. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Bibliotekos darbuotojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;

6.29. informuoja Savivaldybės bendruomenę apie Bibliotekos veiklą, viešus pranešimus skelbia Bibliotekos internetiniame puslapyje;

6.30. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Bibliotekos nuostatų ir šio pareigybės aprašymo vykdymą;

7.2. Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.3. sveikatos ir darbų saugos, gaisrinės apsaugos ir civilinės saugos reikalavimų vykdymą;

7.4. įsigyto ir Bibliotekai perduoto turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;

7.5. rengiamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, parengimą laiku;

7.6. Bibliotekos dokumentų saugojimą;

7.7. programų vykdymą, išlaidų sąmatų sudarymą ir vykdymą, už paskirtų asignavimų efektyvų ir racionalų panaudojimą;

7.8. efektyvų bei rezultatyvų biudžeto bei programų lėšų naudojimą; atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;

7.9. teisingą buhalterinę apskaitą ir finansinių bei statistinių ataskaitų teisingumą ir jų bei apskaitos duomenų atitikimą;

7.10. darbo priemonių tausojimą ir jų panaudojimą tik darbo tikslais.

8. Už netinkamą pareigų vykdymą, Savivaldybės biudžeto asignavimų paskirstymo ir naudojimo tvarkos pažeidimus direktorius atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.