PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2024-08-23 įsakymu Nr. 33

INFORMACIJOS IR VADYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su struktūriniais padaliniais vadinama – Biblioteka) Informacijos ir vadybos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

3.3. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą;

3.4. būti susipažinusiam su Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais;

3.5. būti susipažinusiam su Lietuvos bibliotekų sistema, žinoti bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais, renginių organizavimo ir projektų rengimo bei įgyvendinimo principus;

3.6. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą;

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu, „Microsoft Office“ arba analoginiu programiniu paketu, naudotis informacijos ieškos, sisteminimo, apdorojimo technologijomis;

3.8. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti galimus sprendimo būdus ir metodus;

3.9. mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, užtikrina Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, rengia Skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas;

4.2. organizuoja Skyriaus vartotojų aptarnavimą, esant poreikiui aptarnauja Skyriaus vartotojus;

4.3. organizuoja, tvarko ir saugo Skyriaus dokumentų fondą;

4.4. organizuoja projektinę veiklą, rengia ir dalyvauja įgyvendinant projektus;

4.5. koordinuoja gyventojų informacinio, kompiuterinio, medijų ir skaitmeninio raštingumo mokymų, edukacinių veiklų, renginių organizavimą, individualių ir grupinių konsultacijų teikimą;

4.6. koordinuoja Skyriaus kraštotyros veiklą, kraštotyros renginių, parodų organizavimą;

4.7. organizuoja Skyriaus paslaugų teikimą, vykdo šių paslaugų apskaitą, stebėseną, analizuoja jų rodiklius, inicijuoja pokyčius kintant vartotojų poreikiams;

4.8. organizuoja Bibliotekos ir jos veiklų viešinimą, pagal poreikį rengia informacinius pranešimus visuomenei;

4.9. organizuoja Skyriaus vartotojų informacijos naudojimo ir kitus su Skyriaus teikiamomis paslaugomis susijusių poreikių tyrimus, teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

4.10. bendradarbiauja su kitomis Lietuvos ir užsienio bibliotekomis, švietimo ir kultūros įstaigomis bei nevyriausybinėmis organizacijomis pagal šios pareigybės kompetenciją, įgyvendina rekomendacijas bibliotekos paslaugų vartotojams plėtros, kokybės gerinimo srityje;

4.11. organizuoja bibliotekos lankytojų (skaitytojų, renginių dalyvių, turistų ir kt.) priėmimą pagal jų poreikius, organizuoja ir pagal poreikį veda ekskursijas bibliotekoje;

4.12. koordinuoja Bibliotekos internetinio tinklapio, socialinių tinklų administravimą;

4.13. užtikrina įstaigos informacinių ir ryšių technologijų infrastruktūros funkcionavimą, atnaujinimą ir plėtrą;

4.14. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose;

4.15. pagal vykdomas veiklas dalyvauja bibliotekos viešųjų pirkimų procese;

4.16. sudaro ir derina Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, atlieka metinį Skyriaus darbuotojų vertinimą;

4.17. planuoja veiklai vykdyti reikalingus materialiuosius išteklius, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, racionalų materialiųjų išteklių panaudojimą;

4.18. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

4.19. administruoja Skyriaus patalpas, rūpinasi, kad patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai darbo laikui pasibaigus, rūpinasi materialinių vertybių apskaita ir apsauga;

4.20. esant poreikiui pavaduoja Skyriaus darbuotojus jų atostogų ar komandiruočių metu pagal pavaduojančių asmenų sąrašą arba Bibliotekos direktoriui pavedus;

4.21. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

6. Informacijos ir vadybos skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

7.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku dirbti pagal šį pareigybės aprašymą:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)