PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2017-02-01
įsakymu Nr. 7

# PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės charakteristika:

1.1. Pareigybės grupė – pavaduotojas;

1.1. pareigybės lygis – A2;

1.2. pareigybės paskirtis – Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, bibliotekos skyrių veiklų koordinavimui, konsultavimui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų viešinimui ir teikimui vykdyti.

1.3 pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

## II SKYRIUS
## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

2.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

2.4. anglų kalba ir puikios lietuvių kalbos žinios;

2.5. mokėti organizuoti ir planuoti bibliotekos veiklas, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus;

2.6. komunikuoti ir spręsti konfliktines situacijas (jei tokių iškyla) su vartotojais;

2.7. būti atsakingam, kūrybiškam, iniciatyviam ir pareigingam;

2.8. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Bibliotekų, Biudžetinių įstaigų įstatymais, Darbo ir Civiliniu kodeksais, priešgaisrinę ir civilinę saugą, darbuotojų sveikatą bei darbo sąlygas reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Mero, Administracijos direktoriaus teisės aktais, Plungės viešosios bibliotekos nuostatais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Bibliotekos veiklą bei gebėti juos pritaikyti praktikoje.

## III SKYRIUS

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis direktoriaus pavaduotojo pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
3.1. rengia bibliotekos strateginius bei metinius veiklos planus;
3.2. rengia metines bibliotekos veiklos ataskaitas;
3.3.konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą bibliotekos skyrių vedėjams bei filialų darbuotojams metinių planų bei tekstinių ataskaitų rengimo klausimais;
3.4.teikia konsultacijas projektų rašymo ir įgyvendinimo klausimais;
3.5. koordinuoja bibliotekos skyrių veiklą;
3.6. analizuoja bibliotekos kiekybinius ir kokybinius veiklos pokyčius;
3.7. organizuoja ataskaitų pateikimą Lietuvos Nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrui, savivaldybei ir kitoms įstaigoms;
3.8. organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
3.9.koordinuoja bibliotekos fondų komplektavimą:
3.9.1.ieško, kaupia ir analizuoja informaciją apie naujus leidinius;
3.9.2.kartu su skyrių vedėjais ir darbuotojais tiria, kokių leidinių labiausiai reikia bibliotekos vartotojams;
3.9.3.kartu su darbuotojais, atsakingais už spaudinių komplektavimą, aptaria naujų dokumentų užsakymus;
3.10.atsako už ryšius su visuomene, už teigiamą bibliotekos įvaizdžio formavimą ir už ryšius su žiniasklaidos priemonėmis;
3.11.dalyvauja bibliotekos renginiuose, veda renginius, konsultuoja darbuotojus apie pasirengimą renginiui ir jo pravedimą;
3.12. sudaro darbuotojų darbo grafikus darbuotojų, atsakingų už darbo grafikų sudarymą, ligos ar atostogų laikotarpiu;
3.13. tvirtina darbuotojų darbo grafikus;
3.14. sudaro darbuotojų darbo laiko žiniaraščius darbuotojų, atsakingų už darbo laiko žiniaraščių sudarymą, ligos ar atostogų laikotarpiu;
3.15.pavaduoja direktorių jo atostogų, ligos metu;
3.16.rengia bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
3.17. dalyvauja viešųjų pirkimų procese, organizuoja viešuosius pirkimus: sudaro viešųjų pirkimų planą, rengia ataskaitą, konsultuoja kitus darbuotojus, tvarko dokumentus;
3.18.vykdo kitus bibliotekos direktoriaus nurodymus;
3.19. darbuotojų atostogų, ligos laikotarpiu aptarnauja skaitytojus ir lankytojus, teikia jiems

konsultacijas;

3.20. nuolat kelia savo kvalifikaciją, dalyvaudamas įvairiuose mokymuose, konferencijose, seminaruose, savarankiškai mokosi nuotoliniu būdu.

## IV SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, bibliotekos bei skyriaus nuostatuose, bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.
5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas bibliotekos direktoriui.
6. Darbuotojas asmeniškai atsako:
6.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
6.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
6.3. 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)