

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. V1-55

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) direktoriaus pavaduotojas (toliau – direktoriaus pavaduotojas) yra priskiriamas įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šalies viešųjų bibliotekų veiklą;
 - 3.2. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų srities komunikacijos ir informacijos ar viešojo administravimo krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.3. turėti ne mažesnę nei trijų metų profesinę darbo patirtį ir mažiausiai vienerių metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 3.4. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 3.5. mokėti dirbti Microsoft Windows operacinės sistemos Word, Excel ir kt. programomis, interneto naršyklėmis;
 - 3.6. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaityti;
 - 3.7. žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia Viešosios bibliotekos strateginį, metinį planus, atsako už jų įgyvendinimą;
 - 4.2. rengia Viešosios bibliotekos darbo instrukcijas, taisykles, nuostatus ir kt. norminius dokumentus, pateikia juos direktoriui tvirtinti;
 - 4.3. rengia personalo, veiklos, atostogų ir kt. įsakymus, pildo dokumentų registrus;
 - 4.4. dalyvauja Viešosios bibliotekos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;
 - 4.5. rengia ir įgyvendina projektus papildomam finansavimui gauti, koordinuoja Viešosios bibliotekos projektinę veiklą;
 - 4.6. dalyvauja kitų įstaigų projektuose, atitinkančiuose Viešosios bibliotekos veiklos interesus;
 - 4.7. kartu su vyresn. metodininku, rengia Viešosios bibliotekos darbuotojų susirinkimus, juos moderuoja, rengia pranešimus;
 - 4.8. koordinuoja Viešosios bibliotekos filialų veiklą;
 - 4.9. dalyvauja Viešosios bibliotekos filialų metinėje turto inventorizacijoje;

- 4.10. atstovauja Viešąją biblioteką rajono, regiono ir visos šalies bibliotekiniuose renginiuose;
 - 4.11. rūpinasi Viešosios bibliotekos darbuotojų motyvacijos skatinimu;
 - 4.12. padeda organizuoti Viešosios bibliotekos renginius;
 - 4.13. nuolat domisi bibliotekinio darbo naujovėmis, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose, nauja informacija dalinasi su Viešosios bibliotekos darbuotojais;
 - 4.14. viešina Viešosios bibliotekos teikiamas paslaugas ir kuria teigiamą įstaigos įvaizdį;
 - 4.15. vykdamt veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;
 - 4.16. nesant darbe Viešosios bibliotekos direktoriui, atlieka jo funkcijas.
-