

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės mero
2017 m. birželio 30 d. potvarkiu Nr. 14-76

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) direktorius (toliau – direktorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių ar socialinių mokslų studijų srities magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje;
 - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Bibliotekų, Biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, tarptautiniais susitarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą bei gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 3.4. būti susipažinęs su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;
 - 3.5. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti Bibliotekos darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus;
 - 3.6. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 3.7. būti susipažinęs su dokumentų valdymo ir lietuvių kalbos taisyklingumo principais;
 - 3.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 3.9. būti atsakingam, kūrybiškam, iniciatyviam ir pareigingam, išmanyti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus, etikos normas ir sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja Bibliotekos darbą ir atsako už jos veiklą;
 - 4.2. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, efektyvios finansų vidaus kontrolės sistemos sukūrimą ir jos funkcionavimą;
 - 4.3. teikia savivaldybės Tarybai Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintos formos Bibliotekos metinę veiklos ataskaitą, atsiskaito Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai;
 - 4.4. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bibliotekai valstybinėse valdžios, valdymo,

teisėsaugos ir kitose institucijose;

4.5. tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičių;

4.6. tvirtina, suderinęs su Savivaldybės administracijos Kultūros skyriumi, Bibliotekos metinį veiklos planą, tvirtina Bibliotekos filialų ir skyrių nuostatus, Naudojimosi biblioteka taisykles, Vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, Finansų kontrolės taisykles, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

4.7. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, juos skatina, skiria jiems drausminę nuobaudą;

4.8. pagal Bibliotekos darbo apmokėjimo sistemą nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus bei konkrečius kintamosios dalies dydžius, neviršydamas nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo;

4.9. užtikrina, kad Bibliotekos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų;

4.10. kontroliuoja vidaus darbo tvarką, darbuotojų pareigybių atlikimą, Savininko priskirtų užduočių vykdymą;

4.11. atsako už projektų įgyvendinimą;

4.12. organizuoja Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, metodinę veiklą;

4.13. analizuoja rajono bendruomenės Bibliotekos paslaugų poreikius, apibendrina medžiagą, teikia išvadas Savininkui;

4.14. organizuoja Bibliotekos buhalterinę apskaitą, teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Bibliotekos finansinių ataskaitų rinkinius, užtikrina ataskaitų rinkinių ir statistinės ataskaitos teisingumą, efektyvią vidaus kontrolę, vykdo asignavimų valdytojo funkcijas;

4.15. Bibliotekos vardu sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, išduoda įgaliojimus, nustatyta tvarka atidaro sąskaitas bankuose;

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

4.17. atsako už viešųjų pirkimų vykdymą;

4.18. įsakymu tvirtina Bibliotekos tarybos darbo reglamentą, Bibliotekos tarybos personalinę sudėtį, skiria Bibliotekos darbuotoją, kuris rengia medžiagą Bibliotekos tarybos posėdžiams;

4.19. direktorius gali turėti ir kitų jam Bibliotekos nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų pareigų.

Susipažinau

Blaiz
(parašas)

Brutė Karšauskienė
(vardas, pavardė)

2017-07-10
(data)