

## DIREKTORIAUS ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR KELIAMI REIKALAVIMAI

### Viešosios bibliotekos direktorius atlieka šias funkcijas:

- Vadovaudamasis rajono strateginiu veiklos planu, rengia Viešosios bibliotekos strateginį veiklos planą bei metų veiklos programą ir atsako už priemonių įgyvendinimą;
- Teikia steigėjui tvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintos formos veiklos ataskaitas;
- Atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kultūros ministerijos ir kitų valstybės institucijų teisės aktų, rajono savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių Viešosios bibliotekos veiklą, įgyvendinimą;
- Bendradarbiauja su Kultūros ministerija ir kitomis bibliotekų veiklą kuruojančiomis institucijomis, fondais, teikia joms ir kitoms valdžios institucijoms statistinę ir kitą informaciją apie Viešosios bibliotekos veiklą;
- Atsako už Viešosios bibliotekos veiklą įgyvendinant savivaldybės kultūros politiką;
- Organizuoja Viešosios bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, metodinę veiklą;
- Tiria, analizuoja rajono bendruomenės Viešosios bibliotekos paslaugų poreikius, apibendrina medžiagą, teikia išvadas steigėjui;
- Rengia ir skatina Viešosios bibliotekos darbuotojus rengti įvairiems fondams bibliotekinės veiklos projektus finansavimui gauti ir atsako už jų įgyvendinimą;
- Užmezga bei palaiko ryšius su šalies ir užsienio kultūros įstaigomis, ypač bibliotekomis, teikia pasiūlymus steigėjui dėl bendrų programų rengimo ir įgyvendinimo;
- Tvirtina Viešosios bibliotekos darbo tvarkos bei naudojimosi biblioteka taisykles;
- Tvirtina Viešosios bibliotekos darbuotojų pareigybių sąrašą;
- Tvirtina Viešosios bibliotekos darbuotojų pareiginius nuostatus, nustato darbuotojams tarnybinius atlyginimus (koeficientus) bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- Įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo Viešosios bibliotekos darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas ir paskatinimus;
- Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka sudaro sutartis ir užtikrina jų vykdymą, išduoda įgaliojimus, atidaro sąskaitas bankuose;
- Pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
- pagal kompetenciją atstovauja Viešajai bibliotekai valstybinėse valdžios, valdymo, teisėsaugos ir kitose institucijose;
- Sudaro komisijas Viešosios bibliotekos veiklos funkcijoms vykdyti;
- Rengia Viešosios bibliotekos darbuotojų pasitarimus, organizuoja seminarus;
- Steigėjui leidus, sudaro sutartis dėl Viešosios bibliotekos turto panaudojimo;
- Atsako už iš rajono savivaldybės biudžeto gaunamų lėšų panaudojimą pagal paskirtį;
- Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatomis, įgyvendina darbuotojų darbo saugos ir sveikatos priemones;
- Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatomis, įgyvendina priešgaisrinės saugos priemones;
- Užtikrina patikėto turto apsaugą;
- Užtikrina, kad Viešosios bibliotekos renginiuose nebūtų platinama kultūros industrijos produkcija, neigiamai veikianti vaikų ir jaunimo dvasinį pasaulį;
- Vykdo viešuosius pirkimus, rengia atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų;
- Dalyvauja Savivaldybės rengiamuose pasitarimuose;

- Atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais, rajono savivaldybės Tarybos ar jos įgaliotų asmenų sprendimais nustatytas funkcijas bibliotekininkystės srityje.

### **Viešosios bibliotekos direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**

- Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą bibliotekininko (knygotyrininko) išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį bibliotekininkystės srityje.
- Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Bibliotekų įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Darbo kodeksą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų bibliotekų veiklą, būti susipažinusi su bibliotekų modernizavimo bei plėtros programomis, savo darbe gebėti taikyti Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti.
- Gebėti:
  - organizuoti ir planuoti Viešosios bibliotekos darbą;
  - pasirinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;
  - rasti sprendimus problemoms, kurioms išspręsti reikia profesinės patirties, plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių;
  - analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
  - bendradarbiauti su kitų įstaigų valstybės tarnautojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
  - betarpiškai bendrauti su gyventojais, privataus verslo atstovais;
  - dirbti komandoje;
  - taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - organizuoti taikomuosius tyrimus.
- Išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
- Turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, personalo valdymo srityse.
- Mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas.
- Būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.
- Elgesiu ir veikla nepažeisti valstybės tarnautojų veiklos etikos principų ir taisyklių.