

**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS FRIDRICHŲ BAJORAIČIO
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) direktorių (toliau – Direktorius) į pareigas priima ir iš jų atleidžia bei nustato tarnybinį atlyginimą Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus Šilutės rajono savivaldybės tarybai. Direktorius pavaduoja Direktoriaus pavaduotojas bibliotekininkystei arba kitas Šilutės rajono savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

2. Pareigybei keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai: aukštasis universitetinis išsilavinimas, ne mažesnis kaip 3 metų darbo patirtis valdymo ir (ar) bibliotekų veiklos srityje; bent vienos iš Europos Sąjungoje oficialiai vartojamų užsienio kalbų mokėjimas ne žemesniu nei B2 lygiu; kompiuterinio raštingumo pagrindai.

3. Direktorius nėra atestuojamas, jo veiklą vertina įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Direktorius dirba pagal Savivaldybės Administracijos direktoriaus patvirtintus pareiginius nuostatus.

5. Darbe vadovaujasi: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Bibliotekų įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministro įsakymais bei Europos tarybos norminiais dokumentais, reglamentuojančiais bibliotekų darbą. Savo darbe vadovaujasi Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos nuostatais ir kitais rajono Savivaldybės tarybos bei Administracijos direktoriaus teisės aktais; Lietuvos Respublikos Civiliniu ir Darbo teisės kodeksais, priešgaisrinę ir civilinę saugą, darbuotojų sveikatą bei darbo sąlygas reglamentuojančiais teisės aktais, bibliotekininkystės standartais, kitais teisės aktais ir Bibliotekos Direktoriaus įsakymais patvirtintais Bibliotekos darbo vidaus veiklos reglamentais.

II. DIREKTORIAUS PAREIGOS

6. Organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.

7. Vadovaudamasis Savininko patvirtintu leistinu maksimaliu pareigybių skaičiumi, skirtais mokes fondo asignavimais ir jų neviršydamas, tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą, pareigybių sąrašą, nustato darbuotojams tarnybinių atlyginimų koeficientus, skiria priedus, vienkartinę išmoką, pašalpas, vykdo kitus teisės aktais reglamentuotus mokėjimus.

8. Tvirtina parengtus šiuos Bibliotekos planavimo, ataskaitybės ir vidaus darbo organizavimo dokumentus: strateginius planus ir metines veiklos programas, statistines ir tekstines ataskaitas, Bibliotekos skyrių ir filialų nuostatus, Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Vidaus darbo tvarkos taisyklių Tvarkas, darbuotojų pareigybių aprašymus, Finansų vidaus kontrolės taisyklės, Finansų kontrolės Tvarkas, kitus teisės aktais įteisintus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

9. Darbo kodekso nustatyta tvarka sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Bibliotekos darbuotojais, skatina juos, skiria drausmines nuobaudas, prisiima kitus su darbo sutartimis susijusius įsipareigojimus.

10. Direktorius gali organizuoti bibliotekinių specialistų atrankas į neužimtas darbo vietas, bibliotekinių parinkimo darbui klausimais konsultuotis su vietos seniūnais, bendruomenėmis, mokyklomis, kultūros etnocentrais.

11. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo bibliotekininkų atestavimą, teikia siūlymus Savininkui dėl atestuotų bibliotekininkų darbo apmokėjimo didinimo pagal atestavimo rezultatus.

12. Organizuoja rengimą ir tvirtina Naudojimosi viešąja biblioteka taisykles bei Bibliotekos fondo apsaugą užtikrinančius dokumentus.

13. Organizuoja, kontroliuoja ir garantuoja Bibliotekos, kaip viešojo subjekto, finansinę ir biudžeto vykdymo atskaitomybę, ataskaitų rinkinio sudėtį, finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio sudėtį, jų sudarymo reikalavimus.

14. Organizuoja ir kontroliuoja viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės sistemos reformos įgyvendinimą Bibliotekoje.

15. Užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

16. Veikia Bibliotekos vardu be įgaliojimo (jei įgaliojimo nereikalauja teisės aktai), atstovauja Bibliotekos interesams visose institucijose bei įstaigose.

17. Bibliotekos vardu pasirašo sutartis ir kitus sandorius, suteikia įgaliojimus.

18. Leidžia įsakymus, privalomus visiems Bibliotekos darbuotojams.

19. Teikia Savininkui Bibliotekos vadovo ataskaitą, kuri pagal kultūros ministro patvirtintą Bibliotekininkų atestavimo tvarkos aprašą atitinka Bibliotekos Direktorius veiklos vertinimą, kol teisės aktai nenustato kitaip.

III. DIREKTORIAUS TEISĖS

20. Užtikrindamas Bibliotekos viešąjį interesą, turi teisę atstovauti Biblioteką visose institucijose bei įstaigose.

21. Bibliotekos vardu pasirašyti sutartis ir kitus sandorius, suteikti įgaliojimus.

22. Bibliotekos vardu kreiptis į Bibliotekos Savininką dėl finansinių asignavimų didinimo, Bibliotekos darbo organizavimo pertvarkymo, bibliotekininkų darbo apmokėjimo gerinimo pagal atestavimo rezultatus, visais kitais Bibliotekos klausimais.

23. Direktorius turi teisę sudaryti darbo grupes Bibliotekos viduje iškilusiems veiklos klausimams analizuoti, išvadoms ir sprendimų siūlymams parengti.

24. Reikalauti iš Bibliotekos Savininko užtikrinti tinkamas darbo sąlygas Bibliotekos veiklai.

25. Kreiptis į Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją visais Bibliotekos veiklos klausimais, teikti pasiūlymus, susijusius su Biblioteka Kultūros ministerijai ir jos pavaldumo įstaigoms, kitoms institucijoms.

26. Gauti iš Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos visą su Bibliotekos veikla susijusią informaciją, dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose ar kitokio pobūdžio renginiuose.

27. Dalyvauti rengiant (ir rengti) Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai sprendimų projektus visais Bibliotekos darbo klausimais.

28. Direktorius turi teisę kelti kvalifikaciją, dalyvauti konferencijose, ar kitokio pobūdžio profesiniuose renginiuose rajone, Lietuvoje ir už jos ribų.

29. Įstaigos viduje kontroliuoti darbo vidaus tvarką, darbuotojų pareigybių atlikimą, Savininko priskirtų užduočių vykdymą, visas kitas veiklas, įteisintas Bibliotekos nuostatuose.

30. Konsultuotis visais Bibliotekos veiklos klausimais.

31. Rengti, teikti finansuoti ir vykdyti įvairių fondų ir programų finansuotus projektus, susijusius su Bibliotekos nuostatuose įteisinta veikla, rajone, Lietuvoje ir už jos ribų.

32. Savininko teises įgyvendinančiai institucijai pritarus Bibliotekos vadovo ataskaitai, Direktorius turi teisę kreiptis dėl Direktorius darbo apmokėjimo sąlygų gerinimo.

33. Vykdyti kitas veiklas, neapibrėžtas šiuose pareigybių nuostatuose, bet įteisintas Savininko patvirtintuose Bibliotekos nuostatuose.

IV. DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

34. Teisės aktų nustatyta tvarka Direktorius atsako už visos Bibliotekos darbą, jos tikslų, uždavinių ir funkcijų, įteisintų Bibliotekos nuostatuose, įgyvendinimą.

35. Užtikrina, kad Bibliotekos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisinių reglamentų, Bibliotekos direktoriaus įsakymų.

36. Užtikrina vartotojų poreikius atitinkančios Bibliotekos organizacinės struktūros funkcionavimą, taupų, racionalų ir lankstų finansinių išteklių, atitinkančių Bibliotekos funkcijas, naudojimą.

37. Užtikrina kryptingai orientuotą Bibliotekos veiklą į naujoviškos (daugiafunkcinės) Bibliotekos sampratą, su nuolat atsinaujinančiomis vartotojiškomis paslaugomis.

38. Užtikrina Naudojimosi viešąja biblioteka taisyklių atitikimą vartotojų poreikiams ir nuolat atnaujinamų paslaugų įvairovę.

39. Atsako už nuoseklų Bibliotekos modernizavimo procesų tęstinumą pagal projekto „Bibliotekos pažangai“ rezultatus, užtikrinant Naujoviškos bibliotekos veiklą, paslaugų ir valdymo kokybės plėtrą.

40. Atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kultūros ministerijos, Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktų, nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos ir kitų, su Bibliotekos veikla susijusių institucinių norminių dokumentų taikymą Bibliotekos veikloje.

41. Atsako už Direktorius vardu pasirašytus įsakymus, jų teisinį pagrįstumą, vykdymo kontrolę, įgyvendinimą.

42. Garantuoja, kad pagal Lietuvos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi.

43. Atsako už racionalų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą ir efektyvią vidaus kontrolę.

44. Atsako už Bibliotekos fondo apsaugos sąlygų, apskaitos bei apsaugos tvarkų sukūrimą ir įgyvendinimą.

45. Direktorius atsako už biudžeto lėšų, skirtų Bibliotekai išlaikyti ir sąmatose numatytoms priemonėms finansuoti tikslinį panaudojimą.

46. Atsako už savo priimtų sprendimų teisėtumą, darbuotojų darbo, civilinę ir priešgaisrinę saugą, vidaus darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau

.....
(vardas, pavardė, parašas, data)