

PATVIRTINTA
Šilutės F. Bajoraičio viešosios
bibliotekos direktoriaus
2017-02-20 sakymas Nr. V(2.4)-23

BIBLIOTEKININKYSTS IR KRAŠTOTYROS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYB

1. Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus vedėjas (toliau – skyrius) yra Savivaldybės biudžetinės staigos - Šilutės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) – struktūrinio padalinio vadovas.

2. Pareigybos lygis – A2

3. Pareigybos paskirtis - Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus veiklos administravimas. Skyriaus nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams gyvendinti, sisteminti, analizuoti ir aktualizuoti rašytinius bei rankraštinius Pamario krašto ir su Pamario karštu susijusius knygų kultūros paveldo dokumentus, duomenis, ikonografiją elektroninėse ir tradicinėse laikmenose, užtikrinti sukauptų vertybių ilgalaikį saugumą, panaudoti ir prieigą vartotojams. Organizuoti Bibliotekos spaudinių ir kitų dokumentų fondų. Ugdyti bibliotekini specialistų motyvaciją ir kompetencijas, gyvendinti bibliotekininkystės plėtros programas rajone, vykdyti profesinę bibliotekinės veiklos priežiūrą viešosios bibliotekos filialuose.

4. Pareigybos pavaldumas – Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIŲ REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. turėti ne mažesnį kaip 3 metų bibliotekinio darbo patirtį; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekos veiklą atitinkančių (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;

5.3. privalumas – mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokymų lygiu (pagal Bendrojoje Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbų mokymų lygių sistemą);

5.4. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių staigų, Bibliotekų, kitais statymais, Civilinių ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotekos veikla; Savininko teises ir pareigas gyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus sakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, ir šiuo pareigybos aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;

5.5. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;

5.6. mokėti dirbti kompiuteriu operacinei sistemai „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“ ir „Open Office“;

5.7. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekos informacijos sistema (LIBIS), Bibliotekos informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodiką;

5.8. žinoti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;

5.9. darbe taikyti bibliotekiniame mokymo ir kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus;

5.10. gebėti analitiškai vertinti, apibendrinti problemas, savarankiškai randant sprendimus ir atliekant užduotis, nustatyti prioritetus, analizuoti, apibendrinti pateiktą medžiagą, planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą;

5.11. mokėti organizuoti savo darbą, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai; mokėti rengti skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, savivaldybės tarybos sprendimus, pagal savo kuruojamą sritį.

5.12. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;

5.13. mokėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis. spręsti konfliktines situacijas.

5.14. laikytis darbe priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. atstovauja skyriui, organizuoja skyriaus darbą, Bibliotekos nuostatų ir Vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka;

6.2. planuoja, analizuoja Skyriaus darbą, vykdo ir paskirsto Skyriui pavestas užduotis;

6.3. rengia ir teikia Skyriaus ateinančiam metų veiklos programą;

6.4. rengia ir teikia Skyriaus ir pagal kuruojamą sritį filialo einamųjų metų veiklos tekstinę ataskaitą;

6.5. rengia ir teikia jungtinę viešosios bibliotekos ir filialo metų veiklos ataskaitą;

6.6. surenka iš visų skyrių ir filialo mėnesines statistines ataskaitas rengia jungtinę bibliotekos statistinę ataskaitą;

6.7. organizuoja Bibliotekos spaudinių ir kitų dokumentų fondą;

6.8. atsižvelgdamas turimas lėšas, organizuoja Bibliotekos centralizuoto einamojo, papildomo ir retrospektyvaus knygų fondo komplektavimo vykdymą;

6.9. kartu su viešosios bibliotekos skyrių vedėjais apibendrina Bibliotekos dokumentų užsakymus;

6.10. remdamasis statistinėmis ataskaitomis analizuoja Bibliotekos knygų fondo sudėtį ir panaudojimą, numato konkrečias priemones komplektavimui gerinti;

6.11. sudaro komisijas viešosios bibliotekos ir filialo fondų patikrinimams, perdavimams, atsako už tikrinimą;

6.12. pasirašo kartu su Skyriaus darbuotojais tarp direktoriaus ir Skyriaus visiškos materialinės atsakomybės sutartis, organizuoja tikslinį priskirto turto naudojimą ir apsaugą;

6.13. pagal savo kompetenciją atsako Bibliotekoje gautą korespondenciją ir vykdo užduotis;

6.14. organizuoja bibliotekiniame paslaugų teikime dokumentų išdavimą vartotojams, jį priimančiam, grąžinimą skyriaus fondą;

6.15. organizuoja mokamą paslaugų teikimą Skyriuje pagal Bibliotekos mokamų paslaugų sąrašus, patvirtintus savivaldybės tarybos sprendimu;

6.16. inicijuoja diskutuotinas temas, atlieka organizacinius darbus, vykdo bibliotekiniame informacijos sklaidą planuojant ir rengiant filialo darbuotojų pasitarimus;

6.17. konsultuoja filialo darbuotojus visais bibliotekinio darbo klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinį pagalbą pagal šios pareigybės kompetenciją, pagal poreikį konsultuoja bendrojo lavinimo mokyklų ir kitų žinybų bibliotekų bibliotekinius;

- 6.18. atstovauja Skyriaus darbo interesus direkcijoje, teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti skyriaus darbuotoj pareiginius nuostatus;
- 6.19. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose;
- 6.20. sistemingai kelia dalykinę kvalifikaciją. Rūpinasi Skyriaus ir filial darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, pagal Bibliotekos finansinius asignavimus;
- 6.21. vykdo direktoriaus nurodymus bei atskirus pavedimus, savo ruožtu skiria papildomas užduotis Skyriaus darbuotojams, atsižvelgiant tuo metu turimą darbo krūvą;
- 6.22. rūpinasi Skyriaus vaizdžiu, atsižvelgiant Skyriaus kompetencijas, bendradarbiauja su vairiomis staigomis, organizacijomis, pavieniais asmenimis, žiniasklaida;
- 6.23. dalyvauja rengiant ir tobulinant Bibliotekos strategijos nuostatus, rengiant Bibliotekos teisės aktus, sprendimus Savivaldybės tarybai;
- 6.24. dirba LIBIS Skaitytojų aptarnavimo ir Statistikos posistemiuose.
- 6.25. sudaro sutartis, atsako už jų vykdymą ir kontroliuoja baigtas sutartis, susijusias su jo vadovaujamo Skyriaus funkcijomis ir uždaviniais;
- 6.26. vizuoja Skyriaus darbuotojų prašymus. Sudaro ir teikia Skyriaus darbuotojų atostogų grafiką;
- 6.27. vykdo Skyriaus darbuotojų ir filial bibliotekininkų darbo laiko kontrolę: vadovaujantis „Darbuotojų darbo laiko nustatymo, apskaitos ir kontrolės tvarka“ pasirašoma nesinius darbo laiko apskaitos žiniarašius;
- 6.28. dirba direktoriaus sakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse ir kt.;
- 6.29. Bibliotekos finansų kontrolės taisyklė nustatyta tvarka vizuoja tarpiniu parašu sutartis, susijusias su turto naudojimu ir Bibliotekos veikla;
- 6.30. vizuoja tarpiniu parašu atsiskaitymus už prekes, atliktus darbus bei paslaugas, projektus, nurašymo aktus, kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla;
- 6.31. teikia informaciją statymų ir Bibliotekos nuostatų nustatyta tvarka apie Skyriaus veiklą;
- 6.32. pažymi atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapelį vedžio antspaudu ir parašu;
- 6.33. atstovauja Skyrių jungtiniuose veiklose su kitais viešosios bibliotekos skyriais. Esant reikalui dirba bet kuriame Skyriaus bei viešosios bibliotekos darbo bare;
- 6.34. rengia, keičia ir teikia Skyriaus darbuotojų pareiginius aprašymus, darbo laiko instrukcijas, aptarus su Skyriaus darbuotojais, supažindinant darbuotojus pasirašytinai;
- 6.35. organizuoja kultūrinius, knygos paveldo, edukacinius, informacijos sklaidos renginius, viešina veiklą spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje;
- 6.36. dalyvauja tiriant Bibliotekos vartotojų skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus dėl esančių paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;
- 6.37. dalyvauja Bibliotekos projektiniuose veiklose, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;
- 6.38. kaupia informaciją visais Bibliotekos veiklos klausimais, vykdo jos sklaidą;
- 6.39. užtikrina Skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais bibliotekos archyvą pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą;
- 6.40. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis staigomis bei organizacijomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetencijas, inicijuoja ir diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos, plėtros, kokybės gerinimo srityje;
- 6.41. esant poreikiui rengia kraštotyrimus ar kitokio pobūdžio leidinius bei informacijų leidinius;
- 6.42. direktoriui pavedus, dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;
- 6.43. direktoriui pavedus, dalyvauja Bibliotekos pirkimo procese;
- 6.44. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 6.45. Skyriaus viduje kontroliuoja darbo vidaus tvarką, darbuotojų pareigybių atlikimą, priskirtas užduotis vykdyti;

6.46. rengia ir pasirašo apskaitos dokumentus, vadovaudamasis Skyriaus surašom ir pasirašom dokument tvarka.

6.47. laikosi ir reikalauja iš Skyriaus darbuotojų laikytis vidaus darbo tvarkos taisykli, saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;

6.48. rengia Knygos muziejui perduodam dokument Dovanojimo sutartis, Dovanojam dokument aktus;

6.49. du kartus per metus perduoda Skyriaus rengini, kuriuose bus atliekamos muzikinės programos, sąrašus ir muzikin repertuar atsiskaitymui su Lietuvos Autorių Teisi Asociacijos Agentūros LATGA-A Klaipėdos filialu;

6.50. vykdo Bibliotekos finans kontrolę taisykli einamąj finans kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybes kompetencijas;

6.51. organizuoja kraštotyros informacijos sklaidą vartotojų tarpe, populiarina krašto literatūrą, istoriją, etnografin palikimą, pagal poreikį teikia apibendrint informaciją apie veiklos priemones, programas ir pan.;

6.52. rengia ir teikia informaciją apie šios pareigybes kompetencijai priskirtą veiklos priemonių gyvendinimą;

6.53. laiku ir kokybiškai vykdo kitas statym ir kit teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusius Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų gyvendinti bibliotekos ir Skyriaus tikslai.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis Skyriaus ved jās:

7.1. vykdydamas šiame pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;

7.2. asmeniškai atsako:

7.2.1. už tinkamą šiame pareigybes aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytą tvarką;

7.2.3. už darbo drausmą ir darbo režimą, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

7.3. prisiima materialinį atsakomybę, priskirtą jam „Visiškos materialinės atsakomybės sutartyje“.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)