

INFORMACIJOS SKYRIAUS VED JO PAREIGYB S APRĄŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYB

1. Informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) ved jas yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) – struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2;
3. Pareigybės paskirtis – Skyriaus veiklos administravimui, Bibliotekos ir Skyriaus nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams gyvendinti; organizavimui ir koordinavimui vykdant vartotojų (nuo 14 m. amžiaus) ir vis kit asmen informacin aptarnavim , ugdant jaunimo ir suaugusių kompiuterin /skaitmenin raštingum , organizuojant edukacinius, informacijos sklaidos, kt. renginius; kuriant inovatyvias paslaugas Bibliotekoje; Skyriaus veiklos planavimui, ataskaitybai, suteikt paslaug apskaitai; Bibliotekos ir filial darbuotojų mokymui, informacijos suteikimui ir konsultavimui.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIAL S REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINAN IAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesn kaip aukštį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštį kolegį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. pirmenyb teikiama specialistams, turintiems bibliotek veikl atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos moksl , humanitarinį ar socialinį moksl) profesinį kvalifikaciją ;
 - 5.3. turėti ne mažesn kaip 3 met bibliotekinio darbo patirtį ;
 - 5.4. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių staig , Bibliotek , kitais statymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotek veikla; Savininko teisės ir pareigas gyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus sakymais, vidaus darbo, finans kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, ir šiuo pareigybės aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.5. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginį organizavimo metodik , norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darb , tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;
 - 5.6. būti susipažinusi su civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 5.7. mokėti valdyti informaciją : ją kaupti, sisteminti, archyvuoti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, išvadas, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
 - 5.8. planuoti, organizuoti Skyriaus darb , sklandžiai daryti mintis raštu ir žodžiu, rengti pranešimus spaudai, metines Skyriaus ataskaitas;
 - 5.9. mokėti dirbti kompiuteriu, Lietuvos integralia bibliotek informacijos sistema (LIBIS), „Microsoft Office“ programiniu paketu, Corel Draw programa;

5.10. žinoti vadybos, raštvedybos pagrindus, išmanyti dokument rengimo, tvarkymo principus, mokėti sudaryti sutartis;

5.11. gebėti analitiškai vertinti, apibendrinti problemas, savarankiškai randant sprendimus ir atliekant užduotis, nustatyti prioritetus;

5.12. mokėti dirbti komandoje, komunikuoti ir bendrauti;

5.13. privalumas – mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (angli, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendrojo Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbų mokėjimo lygį sistemą);

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, siekiant gyvendinti Skyriaus tikslus, uždavinius;

6.2. rengia Skyriaus metinę veiklos programą, aptaria ją su Skyriaus darbuotojais ir teikia Direktoriumui pavaduotojui; metines veiklas koordinuoja su VB filialais;

6.3. analizuoja Skyriaus veiklą, rengia statistinį ir tekstinį Skyriaus metinę veiklos ataskaitą ir teikia Direktoriumui pavaduotojui;

6.4. papildo, redaguoja Skyriaus nuostatus, rengia darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitas Skyriaus darbo specifikuojančias tvarkas, teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti;

6.5. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus rengiamus renginius;

6.6. rengia ir vykdo projektus, vykdo jų vadovavimą, dalyvauja kitose Bibliotekos projektinėse veiklose, teikia jiems siūlymus ir idėjas, dirba komandoje juos gyvendinant;

6.7. organizuoja ir koordinuoja inovatyvią paslaugų plėtrą Skyriuje, Bibliotekoje ir jos filialuose;

6.8. organizuoja mokamą paslaugų teikimą, pagal bibliotekos mokamą paslaugų sąrašą, patvirtintus Savivaldybės tarybos sprendimu;

6.9. teikia metodines konsultacijas informacijos, LIBIS posistemimi (skaitytojų registracijos, aptarnavimo, komplektavimo, kompiuterinių resursų, skaitytojų aptarnavimo ataskaitos, kt.) klausimais, organizuoja mokymus, seminarus, kt. Bibliotekos ir filialų darbuotojams;

6.10. pildo Bibliotekos ir filialų gyventojų mokymo, konsultavimo ataskaitas, duomenis perduoda LNB;

6.11. teikia duomenis Lietuvos nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai dėl Bibliotekos leidinių panaudos;

6.12. importuoja aprobuotus reikšminius žodžius sąrašą Bibliotekos katalogui;

6.13. vykdo Bibliotekos Skaitytojų pažymėjimų, magnetinių apsaugos juostelių, brūkšninį kodą lipdžius užsakymams;

6.14. vykdo direktoriaus nurodymus bei atskirus pavedimus, savo ruožtu skiria užduotis Skyriaus darbuotojams, atsižvelgiant tuo metu turimą darbo krūvą;

6.15. atsako už Skyriaus darbo drausmą ir darbuotojų užduočių vykdymą;

6.16. reikalauja Skyriaus darbuotojų laikytis vidaus darbo taisyklių, saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;

6.17. sudaro Skyriaus darbuotojų darbo, kasmetinį atostogų grafiką, suderina juos tarpusavyje dėl pavadavimų ir teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti;

6.18. vizuoja Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštą, savo parašu patvirtina žiniaraštyje fiksuoto darbuotojo išdirbto laiko tikslumą;

6.19. bendradarbiauja su socialiniais partneriais, kultūros, švietimo staigomis, kitomis institucijomis, jaunimo organizacijomis, NVO, žiniasklaida, senjorais, pavieniais asmenimis, kt. siekiant gyvendinti Skyriaus, Bibliotekos organizuojamas veiklas;

6.20. užsako aktualius dokumentus Skyriaus fondui;

6.21. vykdo Skyriaus fondo dokumentų nurašymą;

6.22. pasirašo Skyriaus kolektyvines visiškos materialinės atsakomybės sutartis, laikosi ir reikalauja iš Skyriaus darbuotojų laikytis joje numatytų nuostatų;

- 6.23. dalyvauja direktoriaus sakymu viešajam pirkimų procese, inicijuoja poreikį reikalingam darbui, prekių ir paslaugų įsigijimui bei pirkimo sutarčių pratimui, keitimui, nutraukimui ar pirkimo sutartyje numatytą prievolių vykdymo užtikrinimui;
- 6.24. sudaro pirkimo sąrašą dėl Skyriaus prekių, paslaugų, darbų pirkimo poreikio ateinantiems biudžetiniams metams ir teikia Bibliotekos šio skyriaus vedėjui;
- 6.25. sudaro sutartis, teikia jas tvirtinti Bibliotekos direktoriui, atsako už vykdymą ir kontroliuoja baigtas sutartis, susijusias su Skyriaus funkcijomis ir uždaviniais;
- 6.26. atsako Bibliotekos direktoriaus nukreiptus gaunamus raštus, korespondenciją ir juos vykdo;
- 6.27. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, dirba direktoriaus sakymu sudarytose komisijose, kitose darbo grupėse;
- 6.28. teikia aktuali Bibliotekos informaciją Šilutės rajono savivaldybės puslapiui www.silute.lt, tradicinei ir elektroninei spaudai, socialiniams tinklams, kitiems informacijos sklaidos kanalams;
- 6.29. kaupia darbo patirtį, dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, seminaruose, konkursuose ir kituose kursuose, gyvatirt patirtį pritaikoma praktiniuose veikloje;
- 6.30. rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu (pagal bibliotekos finansines galimybes);
- 6.31. vizuoja tarpiniu parašu atsiskaitymus už prekes, atliktus darbus bei paslaugas, projektus, nurašymo aktus, kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla;
- 6.32. esant reikalui dirba bet kuriame Skyriaus darbo bare.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis Skyriaus vedėjas atsako:

7.1. vykdydamas šiame pareigybių 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 pareigybių 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 režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

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

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)