

**ŠILUTĖS F. BAJORAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO  
PAREIGYBŲ APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBŲ**

1. Direktoriaus pavaduotojas yra biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) – vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybos lygis – A2.
3. Pareigybos paskirtis – direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga užtikrinti Bibliotekos veiklos planavimą, ataskaitų rengimą, paslaugų valdymą, projektinės veiklos organizavimą, darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, vairiu nuostatų, taisyklių, darbuotojų pareigybių aprašymų ir kitų Bibliotekos veiklos reglamentuojančių dokumentų rengimą.
4. Pareigybos pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekos veiklos atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos statymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekos veiklą, išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles;
  - 5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas; mokėti sklandžiai dalyvauti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą bei dirbti komandoje;
  - 5.5. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių staigų, Bibliotekų, kitais statymais, Civiliniu 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 pareigybių aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 5.6. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius Bibliotekos darbą, tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;
  - 5.7. turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo gebėjimus, mokėti dirbti operacine sistema „Microsoft Windows“, „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 5.8. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekos informacijos sistema (LIBIS);
  - 5.9. žinoti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;
  - 5.10. darbe taikyti bibliotekininko mokymo ir kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus;
  - 5.11. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. realizuoja Bibliotekos direktoriaus suformuot politik , atsako už detalesni užduo i delegavim strukt rini padalini vadovams, j koordinavim ir kontrol ;
  - 6.2. kuruoja bibliotekininkyst s srit ir koordinuoja naujovi diegim ;
  - 6.3. savo pareigas vykdo visus veiksmus derindamas su Bibliotekos direktoriumi;
  - 6.4. gilinasi nacionalin s bei regionin s bibliotekininkyst s tendencijas, numato Bibliotekos vystymosi ilgalaikes gaires, darbo turin ir paslaug strukt r ;
  - 6.5. vykdo skyri ved j ir filial bibliotekinink darbo laiko kontrol , nesant Bibliotekininkyst s ir kraštotyros skyriaus ved jo, pasirašo m nesinius darbo laiko apskaitos žiniaraš ius;
  - 6.6. pasirašo Bibliotekos dokumentus pagal kuruojamas sritis;
  - 6.7. vizuoja Bibliotekos direktoriaus jam nukreiptus dokumentus, sutar i ir siun iam rašt projektus, s skaitas, kit tarnybin informacij ;
  - 6.8. atsako Bibliotekos direktoriaus nukreiptus gaunamus raštus ir juos vykdo;
  - 6.9. rengia siun iamuosius raštus, siun iam dokument lydraš ius, teikia Bibliotekos raštvedei forminti ir Bibliotekos direktoriui pasirašyti ar tvirtinti;
  - 6.10. vykdo savo pareigybi kompetencijos ribose gautos korespondencijos užduotis;
  - 6.11. kartu su strukt rini padalini vadovais rengia, atnaujina ir laiku pateikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti šiuos Bibliotekos veickl reglamentuojan i dokument projektus: Bibliotekos nuostatus, Bibliotekos Vidaus darbo tvarkos taisykles, Vidaus darbo tvarkos taisykli tvarkas, naudojimosi Biblioteka taisykles, Bibliotekos skyri ir filial nuostatus (pakeitimai ir nauja redakcija), strategin plan , metines veiklos programas, statistines ir tekstines ataskaitas, Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo pareigybi apraš (atnaujinimas, derinimas su direktoriumi), filial bibliotekinink pareigybi aprašym naujas redakcijas ir kt.;
  - 6.12. surenka iš vis skyri ir filial ateinan i met veiklos programas, jas analizuoja ir redaguoja, rengia jungtin Bibliotekos veiklos program ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui;
  - 6.13. surenka iš skyri ved j ir filial bibliotekinink tekstines metines veiklos ataskaitas, rengia jungtin ataskait už vis Bibliotekos veickl ir teikia j tvirtinti Bibliotekos direktoriui. Parengt ataskait laiku išsiun ia Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo ir Klaip dos apskrities viešajai Ievos Simonaityt s bibliotekoms;
  - 6.14. stebi ir kontroliuoja metin s Bibliotekos ir filial veiklos programos gyvendinim ;
  - 6.15. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus potvarkiu vieš j pirkim procese;
  - 6.16. operatyviai rengia ir teikia Bibliotekos direktoriui vairaus pob džio informacij pagal Savininko teises ir pareigas gyvendinan ios institucijos, Kult ros ministerijos, Lietuvos nacionalin s M. Mažvydo, Klaip dos apskrities I. Simonaityt s bibliotek ir kit institucij raštus ir žodinius pareikalavimus;
  - 6.17. dalyvauja direkcijos organizuojamuose pos džiuose, pasitarimuose;
  - 6.18. dirba Bibliotekos direktoriaus sakymu sudarytose komisijose, kitose darbo grup se;
  - 6.19. planuoja darbuotoj , siun iam kvalifikacijos k limo kursus skai i , numato preliminaras kvalifikacijos ir komandiruo i išlaidas, atlieka Bibliotekos personalo mokymosi poreiki vertinim bei analiz , planuoja kvalifikacijos kurs k limo poreik , sudaro s rašus ir teikia vyr. buhalteriu;
  - 6.20. kartu su strukt rini padalini vadovais organizuoja VB ir filial darbuotoj kvalifikacijos k lim : rengia seminarus, m nesinius pasitarimus, pradin naujai priimt darbuotoj apmokym ;
  - 6.21. vykdo Bibliotekos veiklos analiz , tyrimus, kartu su direktoriumi per Bibliotekos Savininko teise ir pareigas gyvendinan i institucij realizuoja Bibliotekos vystymo regione politik . Analizuoja Bibliotekos tinkl , statistik , darbuotoj sud t , rašo išvadas ir apibendrinimus, teikia informacij d l bibliotek veiklos optimizavimo;
  - 6.22. r pinasi Bibliotekos vaizdžiu: rašo straipsnius spaud apie Bibliotekos veickl ;

6.23. dalyvauja Bibliotekos rengiamuose projektuose, teikia jiems siūlymus ir idėjas, dirba komandoje juos gyvendinant. Gali rengti projektus papildomam finansavimui gauti. Vykdo finansuotą projektų vadymą.

6.24. teikia informaciją Bibliotekos svetainės [www.silutevb.lt](http://www.silutevb.lt) administratoriui (Informacijos skyriaus vedėjui) apie Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus, Bibliotekos veiklos ir strateginius planus, ataskaitas bei kt.;

6.25. kelia profesines kvalifikacijas, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose, kitose mokymuose, diegia žinias praktikoje, skleidžia profesinį patirtį;

6.26. vykdo einamąjį finansų kontrolę;

6.27. užtikrina racionalų ir taupų Bibliotekos materialaus ir nematerialaus turto panaudojimą.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis bibliotekos direktoriaus pavaduotojas:

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

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)