

PATVIRTINTA
Šilutės rajono savivaldybės mero
2017 m. vasario 28 d.
potvarkiu Nr. M2-19

ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS FRIDRICHŲ BAJORAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau - bibliotekos) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti Savivaldybės bibliotekų politiką ir jos strategiją, vadovauti įstaigai, efektyviai organizuoti ir vykdyti Šilutės Fridricho Bajoraičio bibliotekos nuostatuose numatytą veiklą bei bibliotekinių, edukacinių, neformalaus ugdymo, visuomenės informavimo paslaugų sklaidą, užtikrinti įstaigai patikėto turto naudojimą, saugumą.

4. Pareigybės pavaldumas – Šilutės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos direktorius (toliau- direktorius) tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, atskaitingas – Šilutės rajono savivaldybės tarybai. Įstatymų nustatyta tvarka kasmet yra vertinama bibliotekos direktoriaus veikla.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo stažą;

5.3. būti susipažinusi su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;

5.4. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti bibliotekos darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus;

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

5.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

5.8. būti komunikabiliam, atsakingam, kūrybiškam, iniciatyviam ir pareigingam.

6. Direktorius turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, žinoti ir praktiškai savo darbe gebėti taikyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Bibliotekų, Biudžetinių įstaigų įstatymus, Darbo ir Civiliniu kodeksus, priešgaisrinę ir civilinę saugą reglamentuojančius dokumentus, darbuotojų sveikatą bei darbo sąlygas reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktus, bibliotekinkystės standartus. Savo darbe mokėti taikyti Tarptautinės bibliotekų asociacijų federacijos (IFLA) rekomendacijas, vadovautis Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Mero, Administracijos direktoriaus teisės aktais, Šilutės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos nuostatais, kitais teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Bibliotekos direktorius vadovauja bibliotekai ir vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir atsako už bibliotekos veiklą, atsako už teikiamų bibliotekos paslaugų kokybę, užtikrina, kad būtų įgyvendinami bibliotekos nuostatuose Savininko nustatyti tikslai, vykdomos funkcijos, kontrolė;

7.2. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą ir apsaugą, efektyvios finansų vidaus kontrolės sistemos sukūrimą ir jos funkcionavimą;

7.3. teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbo apmokėjimo sistemą, darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį. Įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis nustato (gali nustatyti) pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Taip pat gali nustatyti darbuotojų priemokas, premijas, materialines pašalpas ir kitas įstatymais numatytas išmokas, neviršijant darbo užmokesčio fondo;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja bibliotekai;

7.5. teisės aktų nustatyta tvarka suformuoja bibliotekos tarybą (toliau – Taryba) ir jos darbo reglamentą. Bendradarbiauja su Taryba, teikia jai ataskaitą apie įgyvendintų pasiūlymų rezultatus, skiria atsakingus bibliotekos darbuotojus, kurie vykdo Tarybos aptarnavimo darbus, ruošia klausimus ir medžiagą Tarybos posėdžiams;

7.6. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir tvirtina pareigybių sąrašą pagal bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

7.7. tvirtina bibliotekos organizacinę struktūrą, organizuoja rengimą, tvirtina ir įgyvendina bibliotekos strateginį ir metinį veiklos planą, struktūrinių padalinių (skyrių ir filialų) nuostatus, Naudojimosi biblioteka taisyklės, Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Finansų kontrolės taisyklės ir kitus bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus. Organizuoja bibliotekos dokumentų valdymą ir saugojimą;

7.8. rengia ir teikia Savininkui tvirtinti bibliotekos veiklos nuostatus, kasmetines vadovo ataskaitas, bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų įkainius;

7.9. Bibliotekos vardu pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus, sudaro sandorius, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

7.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia bibliotekos darbuotojus, juos skatina, skiria nuobaudas, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;

7.11. vadovaudamasis teisės aktais kasmet nustato bibliotekos darbuotojų (išskyrus darbininkus) metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus bei jų vertinimo rodiklius ir atlieka kasmetinį veiklos vertinimą;

7.12. pagal savo kompetenciją leidžia bibliotekos veiklą reguliuojančius įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, pasirašo įgaliojimus, sutartis, sandorius ir kitus dokumentus;

7.13. nagrinėja asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, imasi priemonių racionaliems, naudingiems pasiūlymams įgyvendinti;

7.14. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos fonduose, programose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms kultūros programoms vykdyti, rengia (dalyvauja rengiant) projektus, kontroliuoja ir atsako už bibliotekos vykdomus projektus.

7.15. užtikrina saugias darbuotojų darbo sąlygas;

7.16. bendradarbiauja su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

7.17. užtikrina savo ir kitų bibliotekos darbuotojų tarnybinės veiklos skaidrumą;

7.18. atsiskaito Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai jos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.19. sudaro sąlygas bibliotekos darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

7.20. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją visuomenei apie įstaigos veiklą;

7.21. įstaigos veiklos, bibliotekos paslaugų gerinimo, projektų vykdymo klausimais konsultuojasi su vietos seniūnais, ugdymo įstaigų vadovais, bendruomenėmis, kultūros įstaigomis;

7.22. kelia kvalifikaciją;

7.23. dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupėse, komisijose, sprendžiant savo srities klausimus;

7.24. kontroliuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų bei Kultūros skyriaus pavedimų, susijusių su įstaigos veikla, vykdymą Bibliotekoje;

7.25. vykdo kitas funkcijas, numatytas bibliotekos nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis bibliotekos direktorius atsako už:

8.1. už visos bibliotekos darbą, jos tikslų, uždavinių ir funkcijų, įteisintų bibliotekos nuostatuose, įgyvendinimą;

8.2. užtikrina, kad bibliotekos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, Martyno Mažvydo bibliotekos ir kitų, su bibliotekos veikla susijusių institucinių norminių dokumentų taikymo bibliotekos veikloje;

8.3. užtikrina vartotojų poreikius atitinkančios bibliotekos organizacinės struktūros funkcionavimą;

8.4. užtikrina Naudojimosi biblioteka taisyklių atitikimą vartotojų poreikiams ir nuolat atnaujinamų paslaugų įvairovę;

8.5. atsako už nuoseklų bibliotekos modernizavimo procesų tęstinumą, užtikrinant bibliotekos veiklą, paslaugų ir valdymo kokybės plėtrą;

8.6. garantuoja, kad pagal Lietuvos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

8.7. atsako už racionalų ir tinkamą lėšų ir turto naudojimą, patikėtų materialinių vertybių apsaugą;

8.8. atsako už bibliotekos fondo apsaugos sąlygų, apskaitos bei apsaugos tvarkų sukūrimą ir įgyvendinimą.

8.9. direktorius atsako už biudžeto lėšų, skirtų bibliotekai išlaikyti ir sąmatose numatytais priemonėmis finansuoti tikslinį panaudojimą;

8.10. atsako už savo priimtų sprendimų teisėtumą, darbuotojų darbo, civilinę ir priešgaisrinę saugą, vidaus darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi, netinkamą pareigų vykdymą bei jų atlikimą ne laiku, tiesioginę žalą, padarytą dėl jo tyčinių ar neteisėtų sprendimų, pareigų neatlikimo ar šurkštaus aplaidumo atliekant pareigas, nustatytos kompetencijos viršijimą bei bibliotekos Savininko sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, Kultūros skyriaus pavedimų netinkamą vykdymą;

8.11. atsako už asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų duomenų, ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

8.12. savo laiku informacijos apie bibliotekos veiklą, bibliotekos direktoriui nustatytas metines veiklos užduotis pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;

8.13. savo laiku ir operatyviai pateikiamą informaciją Kultūros skyriui apie bibliotekos direktoriaus nedarbingumą, išvykimą į komandiruotes ir kt. reikšmingą informaciją;

8.14. Bibliotekos direktoriui už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

9. Su bibliotekos direktoriumi sudaroma jo materialinės atsakomybės sutartis.

10. Bibliotekos direktoriaus tarnybinių komandiruočių, atostogų, nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, jo funkcijas vykdo bibliotekos direktoriaus pavaduotojas arba savivaldybės Mero potvarkiu paskirtas bibliotekos specialistas.

11. Atleidžiamas iš pareigų bibliotekos direktorius perduoda reikalus komisijai ar reikalus perimančiam įgaliotam asmeniui, surašant perdavimo-priėmimo aktą. Direktorius privalo perduoti visus dokumentus (ir nebaigtus vykdyti taip pat), nebaigtas spręsti bylas, finansinius dokumentus, raktus, antspaudus, turtą. Reikalų perdavimas turi būti reglamentuotas bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse.

Susipažinau _____
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Data) _____