

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS
INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ IR PASLAUGŲ VALDYMUI**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių, humanitarinių ir/ar verslo ir viešosios vadybos mokslų srityje;
 - 1.2. Turėti mažiausiai 7 metų praktinio darbo patirties, ne mažiau kaip 4 metus vadovaujamo darbo patirties, ne mažiau kaip 2 metus bibliotekinio ar informacinio darbo patirties;
 - 1.3. Vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, taip pat reglamentuojančiais viešąjį administravimą ir darbo santykius, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.4. Būti susipažinus su LR bibliotekų įstatymu, LR Visuomenės informavimo įstatymais, LR viešųjų pirkimų įstatymu, LR Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, LR strateginiais dokumentais, nustatančiais valstybės pažangos strateginius prioritetus;
 - 1.5. Savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis ir kitomis darbui reikalingomis techninėmis priemonėmis;
 - 1.6. Išmanyti bibliotekinių procesų organizavimo, valdymo ir administravimo principus, būdus ir metodus bei jų teisinį reglamentavimą: bibliotekos informacijos išteklių fondo vadybos teoriją ir praktiką, šio fondo sudarymo, priežiūros, apskaitos ir apsaugos procesų valdymo metodiką bei teisinį reglamentavimą, bibliotekos informacijos paieškos sistemos (-ų) sudarymo, analitinio bei sintetinio dokumentų apdorojimo technologinių procesų valdymo principus, būdus ir metodus bei jų teisinį reglamentavimą; bibliotekos paslaugų organizavimo principus; viešųjų bibliotekų tinklo paslaugų organizavimo ir koordinavimo su kitomis nacionalinio tinklo bibliotekomis principus, metodus bei jų teisinį reglamentavimą; vadybos teorijas ir jų praktinį taikymą;
 - 1.7. Aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;
 - 1.8. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti profesionaliai viešai kalbėti;
 - 1.9. Gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
 - 1.10. Gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus;
 - 1.11. Gebėti vadovauti ir paskirstyti užduotis darbuotojams, koordinuoti jų darbus;
 - 1.12. Gebėti spręsti įvairaus sudėtingumo problemas, rinktis ir tobulinti darbo atlikimo metodus ar technikas;
 - 1.13. Gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.14. Pageidautina mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemesniu nei B1 lygiu).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. Planuoja, nustato ir įgyvendina KAVB veiklą, susijusią su informacijos išteklių ir paslaugų plėtra, prieš tai suderindamas su direktoriumi;
 - 2.2. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant KAVB strateginį ir metinį planus, ataskaitas;
 - 2.3. Rengia KAVB norminius dokumentus, susijusius su bibliotekos informacijos išteklių ir paslaugų valdymu, kontroliuoja jų taikymą veikloje;

2.4. Dalyvauja visų lygių vadovų posėdžiuose ir pasitarimuose, svarsto ir sprendžia bendrus strateginius ir einamuosius KAVB veiklos klausimus;

2.5. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja bibliotekos metinių veiklos planų pagal KAVB savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytus rodiklius rengimą;

2.5.1. Analizuoja ir derina su bibliotekos struktūriniais padaliniais planuojamas veiklas ir jų rodiklių reikšmes,

2.5.2. Koordinuoja ir kontroliuoja metiniuose veiklos planuose numatytų veiklų įgyvendinimą,

2.5.3. Organizuoja bibliotekos metinių veiklos ataskaitų pateikimą KAVB savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

2.6. Analizuoja ir vertina KAVB veiklos rodiklius, teikia pasiūlymus direktoriui dėl veiklos rezultatų gerinimo;

2.7. Koordinuoja, kontroliuoja ir organizuoja KAVB informacijos išteklių fondą:

2.7.1. Rengia informacijos išteklių fondo formavimą reglamentuojančius dokumentus,

2.7.2. Organizuoja ir kontroliuoja kryptingą informacijos išteklių fondo formavimą,

2.7.3. Organizuoja ir kontroliuoja fondo apsaugos ir priežiūros veiklas,

2.7.4. Kontroliuoja tinkamą komplektuojamų dokumentų įrašymą į bibliotekos bendrąją ir vienetinę apskaitą;

2.8. Koordinuoja ir kontroliuoja atsarginį Nacionalinį publikuotų dokumentų archyvinį fondą:

2.8.1. Kontroliuoja savalaikį privalomojo egzemplioriaus surinkimą iš leidėjų;

2.8.2. Kontroliuoja tinkamą iš leidėjų surinktų dokumentų apskaitą,

2.8.3. Organizuoja ir kontroliuoja fondo apsaugos ir priežiūros veiklas;

2.9. Analizuoja, organizuoja ir kontroliuoja bibliotekos informacinių paieškos sistemų kūrimą bei panaudojimą;

2.10. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja bibliotekos paslaugų teikimo veiklas:

2.10.1. Analizuoja bibliotekos teikiamų paslaugų paklausą, vartotojų pasitenkinimą jomis,

2.10.2. Numato ir diegia priemones, gerinančias bibliotekos paslaugų kokybę, prieš tai suderindamas su direktoriumi;

2.11. Analizuoja bibliotekos technologinius bei vartotojų patiriamus procesus, teikia pasiūlymus jiems tobulinti;

2.12. Vadovauja Dokumentų viešųjų pirkimų komisijai ir organizuoja jos darbą:

2.12.1. Kontroliuoja bibliotekinių dokumentų viešųjų pirkimų procedūras,

2.12.2. Kontroliuoja ir koordinuoja Valstybės biudžeto lėšų, skirtų bibliotekiniams dokumentams įsigyti, paskirstymą ir panaudojimą;

2.13. Vadovauja Dokumentų ekspertų komisijai ir organizuoja jos darbą;

2.14. Vadovauja Dokumentų nurašymo iš KAVB fondo komisijai ir organizuoja jos darbą;

2.15. Koordinuoja ir kontroliuoja struktūrinių padalinių, vykdančių bibliotekinę veiklą (tiksliau nustatoma direktoriaus patvirtintoje bibliotekos organizacinėje struktūroje), darbą, analizuoja jų veiklos planus, statistinius duomenis, veiklos ataskaitas;

2.16. Analizuoja, apibendrina ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie KAVB veiklą savo kompetencijos ribose (statistinę ir tekstinę informaciją, gerosios praktikos pavyzdžius, veiklos plėtrą ir pan.);

2.17. Rengia KAVB veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, įvairius metodinius dokumentus informacijos išteklių ir paslaugų valdymo klausimais, teikia tvirtinti KAVB direktoriui;

2.18. Užmezga ir palaiko KAVB bendradarbiavimo ryšius, susijusius su informacijos išteklių ir paslaugų valdymu, ieško alternatyvių veiklos finansavimo šaltinių;

2.19. Nustatyta tvarka teikia pasiūlymus KAVB direktoriui dėl koordinuojamų padalinių vadovų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo: atsižvelgdamas į bibliotekos, skyrių metinių veiklos planų priemones, vedėjams nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų

vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, pasirašytinai supažindina su nustatytomis užduotimis, nustatyta tvarka įvertina metinę veiklą;

2.20. Rengia koordinuojamų padalinių vadovų pareigybių aprašymus, teikia pasiūlymus dėl jų atleidimo ir skatinimo;

2.21. Dalyvauja renkant kandidatus bibliotekinio darbo vietoms užimti;

2.22. Atstovauja KAVB su informacijos ištekliais ir paslaugomis susijusiais klausimais;

2.23. Analizuoja, apibendrina ir dalyvauja, skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją, organizuoja ir tvarko dokumentaciją pavaduotojo informacijos išteklių ir paslaugų valdymo kompetencijų ribose, užtikrina tinkamą dokumentų apsaugą ir perdavimą laiku į KAVB dokumentų archyvą;

2.24. Dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir pastabas;

2.25. Priklauso Kauno regiono bibliotekų tarybai;

2.26. Rašytiniu KAVB savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pavedimu eina bibliotekos direktoriaus pareigas, tuo pačiu įgydamas atitinkamas teises ir atsakomybę;

2.27. Nesant direktoriaus pavaduotojui informacijos išteklių ir paslaugų valdymui (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.) jo pareigas eina pareigybės aprašyme nustatyta tvarka arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą;

2.28. Atlieka kitus KAVB direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis.