

KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS MEDIJŲ IR ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS VADOVAS

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 bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių, technologijų ir/ar inžinerijos mokslų srityje;
 - 1.2. turėti mažiausiai trijų metų praktinio darbo patirties vadybos ir/ar informacinių ir ryšių technologijų (toliau – IRT) srityje;
 - 1.3. vadovaujamo darbo patirtis – privalumas;
 - 1.4. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine bei programine įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;
 - 1.5. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;
 - 1.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti kalbėti viešai;
 - 1.7. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
 - 1.8. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus;
 - 1.9. gebėti vadovauti ir paskirstyti užduotis darbuotojams, koordinuoti jų darbus;
 - 1.10. gebėti spręsti įvairaus sudėtingumo problemas, rinktis ir tobulinti darbo atlikimo metodus ar technikas;
 - 1.11. gebėti dirbti su LIBIS programine įranga, išmanyti jos veikimo principus;
 - 1.12. gebėti analizuoti kompiuterinio tinklo sistemų veikimo efektyvumą;
 - 1.13. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos 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 ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.14. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos metodinėmis rekomendacijomis dėl kuriamų viešųjų ir administracinių elektroninių paslaugų tinkamumo naudotojams užtikrinimo priemonių, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą bei medijų ir elektroninių paslaugų veiklos sritį;
 - 1.15. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.16. 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 ir nustato padalinio vidaus veiklą bei veiklos plėtojimo kryptis, suderindamas su KAVB direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai ir padalinio grupių vadovais;
 - 2.2. kartu su KAVB direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai planuoja ir nustato padalinio veiklą, susijusią su kitais KAVB padaliniais, regiono bibliotekomis ir išorės organizacijomis, veiklos programą atitinkamai suderindamas su KAVB direktoriumi, Kauno regiono bibliotekų taryba;
 - 2.3. kartu su KAVB visų lygių vadovais nustato padalinio ryšius su kitais padaliniais, regiono bibliotekomis ir įvairiomis išorės organizacijomis;
 - 2.4. dalyvauja rengiant KAVB strateginę ir metinį planus, ataskaitas;
 - 2.5. kontroliuoja ir koordinuoja KAVB ir bendrą su regiono bibliotekomis ar kitomis

organizacijomis veiklų inicijavimą ir organizavimą padalinio kompetencijoje;

2.6. inicijuoja, koordinuoja ir dalyvauja įgyvendinant KAVB paslaugų pritaikymą ir/ar perkėlimą į virtualią erdvę;

2.7. inicijuoja, koordinuoja bei dalyvauja įgyvendinant KAVB ir regiono bibliotekų IRT infrastruktūros, medijų technologijų įveiklinimą bei plėtrą;

2.8. organizuoja ir užtikrina sklandų KAVB tinklo informacinių sistemų funkcionavimą, esant poreikiui, organizuoja trikdžių šalinimą;

2.9. administruoja pagrindines LIBIS funkcijas ir užtikrina sklandų KAVB el. katalogo funkcionavimą;

2.10. dalyvauja atstovaujant KAVB padalinio veiklos srityje;

2.11. atstovauja padaliniui ir dalyvauja pristatant jį svarbiems adresatams ar jų grupėms;

2.12. užmezga ir palaiko KAVB bendradarbiavimo ryšius padalinio veiklos srityje, ieško alternatyvių padalinio veiklos finansavimo šaltinių, rengia projektus;

2.13. analizuoja, apibendrina ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie KAVB ir regiono bibliotekų veiklą padalinio kompetencijos ribose (statistinę ir tekstinę informaciją, gerosios praktikos pavyzdžius, veiklos plėtrą ir pan.);

2.14. renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie padalinio vidaus veiklą, KAVB ir regiono bibliotekų IRT infrastruktūrą bei darbo su kitais KAVB padaliniais, regiono bibliotekomis ir išorės organizacijomis padalinio veiklos srityje rezultatus, nustatytais terminais atsiskaito;

2.15. rengia padalinio veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, įvairius metodinius dokumentus, teikia tvirtinti KAVB direktoriui;

2.16. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio veiklą, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą darbuotojams, prireikus, perskirsto darbo krūvius, laikinai keičia užduotis;

2.17. nustato darbuotojų poreikį, kompetencijos reikalavimus ir pareigas, rengia jų pareigybių aprašymus, ieško ir rekomenduoja KAVB direktoriui priimti darbuotojus;

2.18. organizuoja naujai priimtų darbuotojų supažindinimą su padalinio ir KAVB veikla, mokymus konkrečioms pareigoms užimti;

2.19. analizuoja padalinio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, organizuoja mokymus padalinio viduje, sudaro sąlygas savarankiškam kvalifikacijos tobulinimui;

2.20. organizuoja padalinio veiklos ir darbuotojų individualią darbo apskaitą, darbo laiko apskaitą;

2.21. kontroliuoja ir vertina padalinio darbuotojų darbo drausmę ir rezultatus, reglamentuojančių dokumentų laikymąsi, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo ir skatinimo;

2.22. organizuoja padalinio darbuotojų susirinkimus ir darbo veiklos aptarimą;

2.23. organizuoja darbo vietų padalinio įrengimą, sveikų ir saugių darbo sąlygų sukūrimą, aprūpinimą darbo priemonėmis;

2.24. planuoja numatomus pirkimus, pateikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį, inicijuoja viešuosius pirkimus;

2.25. organizuoja ir tvarko padalinio raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;

2.26. kartu su kitais visų lygių vadovais sprendžia bendrus strateginius ir einamuosius KAVB veiklos klausimus, su grupių vadovais – einamuosius padalinio veiklos klausimus;

2.27. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje;

2.28. konsultuoja KAVB ir kitų bibliotekų darbuotojus savo kompetencijos ribose;

2.29. nustatyta tvarka teikia pasiūlymą KAVB direktoriui dėl padalinio darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo: atsižvelgdamas į bibliotekos, padalinio metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, pasirašytinai supažindina darbuotojus su jiems nustatytais užduotimis, nustatyta tvarka įvertina darbuotojo metinę veiklą;

2.30. nesant padalinio vadovui (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;

2.31. atlieka kitus KAVB direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai pavedimus ir užduotis, susijusius su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis.