

KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KULTŪROS VADYBOS 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 magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ir/ar socialinių mokslų srityje;
 - 1.2. turėti mažiausiai trijų metų praktinio darbo bibliotekose, kultūros sektoriuje patirties;
 - 1.3. vadovaujamo darbo patirtis – privalumas;
 - 1.4. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) 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 viešai kalbėti;
 - 1.7. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
 - 1.8. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus, rinktis darbo metodus;
 - 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. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bibliotekinės veiklos standartais, Bibliotekininko profesinės etikos kodeksu, KAVB ir skyriaus nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Kauno regiono bibliotekų tarybos nuostatais ir sprendimais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.12. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą;
 - 1.13. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.14. pageidautina mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemesniu nei B2 lygiu).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. planuoja ir nustato skyriaus vidaus veiklą bei veiklos plėtojimo kryptis, suderindamas su KAVB direktoriumi ir skyriaus grupių vadovais;
 - 2.2. kartu su KAVB direktoriaus pavaduotoju informacijos išteklių ir paslaugų valdymui planuoja ir nustato skyriaus veiklą, susijusią su kitais KAVB struktūriniais 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 skyriaus ryšius su kitais KAVB struktūriniais padaliniais, regiono bibliotekomis ir įvairiomis išorės organizacijomis;
 - 2.4. dalyvauja rengiant KAVB strateginį ir metinį planus, ataskaitas;
 - 2.5. dalyvauja rengiant ir kontroliuoja įgyvendinant KAVB metinę visuomenei skirtą renginių programą;
 - 2.6. kontroliuoja ir koordinuoja KAVB ir bendrą su regiono bibliotekomis ar kitomis organizacijomis veiklą inicijavimą ir organizavimą skyriaus kompetencijoje;
 - 2.7. kontroliuoja ir koordinuoja skyriaus veiklos klausimais KAVB struktūrinių padalinių vadovų ir/ar atsakingų darbuotojų veiklas, darbo kokybę, apie veiklos rezultatus informuoja jų vadovus;

- 2.8. dalyvauja atstovaujant KAVB skyrių veiklos srityje;
- 2.9. atstovauja skyrių ir dalyvauja pristatant jį svarbiems adresatams ar jų grupėms;
- 2.10. užmezga ir palaiko KAVB bendradarbiavimo ryšius, ieško alternatyvių skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
- 2.11. analizuoja, apibendrina ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie KAVB ir regiono bibliotekų veiklą skyriaus kompetencijos ribose (statistinę ir tekstinę informaciją, gerosios praktikos pavyzdžius, veiklos plėtrą ir pan.);
- 2.12. renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie skyriaus vidaus veiklą bei darbo su kitais KAVB struktūriniais padaliniais, regiono bibliotekomis ir išorės organizacijomis rezultatus, nustatytais terminais atsiskaito;
- 2.13. rengia skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, įvairius metodinius dokumentus, teikia tvirtinti KAVB direktoriui;
- 2.14. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą darbuotojams, prireikus, persikirsto darbo krūvius, laikinai keičia užduotis;
- 2.15. nustato darbuotojų poreikį, kompetencijos reikalavimus ir pareigas, rengia jų pareigybių aprašymus, ieško ir rekomenduoja KAVB direktoriui priimti darbuotojus;
- 2.16. organizuoja naujai priimtų darbuotojų supažindinimą su skyriaus ir KAVB veikla, mokymus konkrečioms pareigoms užimti;
- 2.17. analizuoja skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, organizuoja mokymus skyriaus viduje, sudaro sąlygas savarankiškam kvalifikacijos tobulinimui;
- 2.18. organizuoja skyriaus veiklos ir darbuotojų individualią darbo apskaitą, darbo laiko apskaitą;
- 2.19. kontroliuoja ir vertina skyriaus darbuotojų darbo drausmę ir rezultatus, reglamentuojančių dokumentų laikymąsi, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo ir skatinimo;
- 2.20. organizuoja skyriaus darbuotojų susirinkimus ir darbo veiklos aptarimą;
- 2.21. organizuoja darbo vietų skyriuje įrengimą, sveikų ir saugių darbo sąlygų sukūrimą, aprūpinimą darbo priemonėmis;
- 2.22. planuoja numatomus pirkimus, pateikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį, inicijuoja viešuosius pirkimus;
- 2.23. organizuoja ir tvarko skyriaus dokumentaciją, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;
- 2.24. kartu su kitais visų lygių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus strateginius ir einamuosius KAVB veiklos klausimus, grupių vadovais – einamuosius skyriaus veiklos klausimus;
- 2.25. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 2.26. konsultuoja KAVB ir kitų bibliotekų darbuotojus savo kompetencijos ribose;
- 2.27. nustatyta tvarka teikia pasiūlymą KAVB direktoriui dėl skyriaus darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo: atsižvelgdamas į bibliotekos, skyriaus 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 nustatytomis užduotimis, nustatyta tvarka įvertina darbuotojo metinę veiklą;
- 2.28. nesant skyriaus vedėjui (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;
- 2.29. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, KAVB direktoriaus pavedimus;
- 2.30. atsiskaito už atliktą darbą KAVB direktoriui.