

## **KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BENDRŲJŲ REIKALŲ 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 3 metų praktinio darbo teisės, personalo valdymo ar dokumentų administravimo srityje;
  - 1.3. vadovaujamo darbo patirtis – privalumas;
  - 1.4. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto išteklių, 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 profesionaliai viešai kalbėti;
  - 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. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, taip pat reglamentuojančiais viešąjį administravimą ir darbo santykius, KAVB ir skyriaus nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
  - 1.12. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklą, sutarčių teisę, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus, būti susipažinus su LR bibliotekų įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Lietuvos Respublikos strateginiais dokumentais, nustatančiais valstybės pažangos strateginius prioritetus;
  - 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 ir nustato skyriaus veiklą bei veiklos plėtojimo kryptis, suderindamas su KAVB direktoriumi;
  - 2.2. kartu su KAVB direktoriaus pavaduotojais nustato skyriaus veiklą, susijusią su kitais KAVB padaliniais ir/ar išorės organizacijomis;
  - 2.3. dalyvauja rengiant KAVB strateginį ir metinį planus, ataskaitas;
  - 2.4. kontroliuoja ir koordinuoja skyriaus veiklos klausimais KAVB struktūrinių padalinių vadovų ir/ar atsakingų darbuotojų darbą ir jo kokybę;
  - 2.5. atstovauja KAVB skyriaus veiklos klausimais;
  - 2.6. analizuoja, apibendrina ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją skyriaus kompetencijos ribose (statistinę ir tekstinę informaciją, gerosios praktikos pavyzdžius, veiklos plėtrą ir pan.);
  - 2.7. renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie skyriaus veiklą bei darbo rezultatus, nustatytais terminais atsiskaito;

2.8. koordinuoja ir kontroliuoja KAVB veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimą, rengia su skyriaus veikla susijusių dokumentų projektus, teikia tvirtinti KAVB direktoriui;

2.9. koordinuoja ir kontroliuoja KAVB personalo valdymo strategijos įgyvendinimą ir personalo administravimo dokumentų tinkamą rengimą;

2.10. koordinuoja ir kontroliuoja sklandų ir savalaikį KAVB personalo administravimo funkcijų centralizuotą atlikimą ir įgyvendinimą;

2.11. koordinuoja ir kontroliuoja gautų dokumentų nagrinėjimą ir savalaikį atsakymų adresatams parengimą;

2.12. KAVB direktoriui pavedus kompetencijos ribose atstovauja KAVB valstybės institucijose, įstaigose, organizacijose, LR VDI darbo ginčų komisijose, kitose ikiteisminėse įstaigose, LR teismuose;

2.13. koordinuoja ir kontroliuoja kolektyvinės sutarties nuostatų įgyvendinimą KAVB veikloje, skyriaus kompetencijos ribose atstovauja KAVB derybose su darbuotojų atstovais;

2.14. pagal kompetenciją teikia išvadas, pastabas, pasiūlymus, rekomendacijas su KAVB funkcijų vykdymu susijusiais teisiniais, dokumentų valdymo ir personalo klausimais;

2.15. esant ginčams, kompetencijos ribose KAVB direktoriui teikia pasiūlymus dėl procesinės pozicijos, siūlymus dėl ginčų sprendimo galimybių ir jų rizikas;

2.16. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą darbuotojams, prireikus, perskirto 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 adaptaciją, supažindina su skyriaus ir KAVB veikla, skiria mokymus konkrečioms pareigoms užimti;

2.19. analizuoja skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, sudaro sąlygas savarankiškam kvalifikacijos tobulinimui;

2.20. organizuoja skyriaus darbuotojų individualią darbo apskaitą, darbo laiko apskaitą;

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

2.22. organizuoja skyriaus darbuotojų susirinkimus ir darbo veiklos aptarimą;

2.23. organizuoja darbo vietų skyriuje 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 skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;

2.26. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir pastabas;

2.27. konsultuoja KAVB ir, atskiru direktoriaus pavedimu, kitų bibliotekų darbuotojus savo kompetencijos ribose;

2.28. dalyvauja KAVB visų lygių vadovų posėdžiuose, svarsto ir sprendžia bendrus strateginius ir einamuosius KAVB veiklos klausimus;

2.29. nustatyta tvarka teikia pasiūlymą KAVB direktoriui dėl skyriaus darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo: atsižvelgdamas į bibliotekos 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;

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

2.31. nesant skyriaus 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;

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