

KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BENDRŲJŲ FONDŲ SAUGOJIMO 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 humanitarinių ir /ar socialinių mokslų srityje;
 - 1.2. turėti mažiausiai 3 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 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 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 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 nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;
 - 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 vidaus veiklą bei veiklos plėtojimo kryptis, suderindamas su direktoriaus pavaduotoju informacijos išteklių ir paslaugų valdymui;
 - 2.2. kartu su KAVB direktoriaus pavaduotoju informacijos išteklių ir paslaugų valdymui planuoja ir nustato skyriaus veiklą, susijusią su kitais KAVB struktūriniais padaliniais ir išorės organizacijomis, veiklos programą atitinkamai suderindamas su KAVB direktoriumi;
 - 2.3. kartu su KAVB visų lygių vadovais nustato skyriaus ryšius su kitais KAVB struktūriniais padaliniais;
 - 2.4. dalyvauja rengiant KAVB strateginį ir metinį planus, ataskaitas;
 - 2.5. dalyvauja atstovaujant KAVB skyriaus veiklos srityje;
 - 2.6. atstovauja skyrių ir dalyvauja pristatant jį svarbiems adresatams ar jų grupėms;
 - 2.7. rengia projektus, ieško alternatyvių skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
 - 2.8. analizuoja, apibendrina ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie skyriaus veiklą (statistinę ir tekstinę informaciją, gerosios praktikos pavyzdžius, veiklos plėtrą ir pan.);
 - 2.9. rengia skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, įvairius metodinius dokumentus, teikia tvirtinti KAVB direktoriui;
 - 2.10. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą darbuotojams, prireikus, perskirsto darbo krūvius, laikinai keičia užduotis;

- 2.11. nustato darbuotojų poreikį, jų kompetenciją, pareigas, rengia jų pareiginius nuostatus, ieško ir rekomenduoja KAVB vadovybei priimti darbuotojus;
- 2.12. organizuoja naujai priimtų darbuotojų supažindinimą su skyriaus ir KAVB veikla, mokymus konkrečioms pareigoms užimti;
- 2.13. analizuoja skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, organizuoja mokymus skyriuje, sudaro sąlygas savarankiškam kvalifikacijos tobulinimui;
- 2.14. organizuoja skyriaus veiklos ir darbuotojų individualią darbo apskaitą, darbo laiko apskaitą;
- 2.15. organizuoja skyriaus darbuotojų susirinkimus ir darbo veiklos aptarimą;
- 2.16. kontroliuoja ir vertina skyriaus darbuotojų darbo pareigų vykdymą ir rezultatus, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo;
- 2.17. 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;
- 2.18. organizuoja darbo vietų skyriuje įrengimą, sveikų ir saugių darbo sąlygų sukūrimą, aprūpinimą darbo priemonėmis;
- 2.19. planuoja numatomus pirkimus, pateikia informaciją apie prekių, paslaugų, darbų poreikį, inicijuoja viešuosius pirkimus;
- 2.20. organizuoja ir tvarko skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;
- 2.21. organizuoja Nacionalinio publikuotų dokumentų archyvinio fondo (NPDAF), Pagrindinės saugyklos fondo ir Atsarginio fondo formavimą ir apsaugą;
- 2.22. dalyvauja įgyvendinant skyriaus veiklas;
- 2.23. kartu su kitais visų lygių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus strateginius ir einamuosius KAVB veiklos klausimus;
- 2.24. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 2.25. konsultuoja KAVB ir kitų bibliotekų darbuotojus savo kompetencijų ribose;
- 2.26. nesant skyriaus vedėjui (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.) jį pavaduoja pareigybės aprašyme nustatyta tvarka arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą;
- 2.27. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, KAVB direktoriaus pavaduotojo informacijos išteklių ir paslaugų valdymui pavedimus;
- 2.28. atsiskaito už atliktą darbą KAVB direktoriaus pavaduotojui informacijos išteklių ir paslaugų valdymui.