

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų pareigybei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga organizuoti Bibliotekos veiklą, vadovauti įstaigos darbuotojams, įgyvendinant pagrindinius įstaigos tikslus ir uždavinius, užtikrinti efektyvų įstaigai patikėto turto panaudojimą, saugumą, organizuoti ir vykdyti įstaigos nuostatuose numatytą veiklą, realizuoti šios įstaigos veiklos strategiją ir veiklos planą.
4. Pareigybės pavaldumas – Bibliotekos direktorius tiesiogiai pavaldus Jurbarko rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Jurbarko rajono savivaldybės tarybai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriui privalo atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. savivaldybių viešųjų bibliotekų vadovai turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams arba verslo ir viešosios vadybos, teisės studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamojų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos bibliotekininkų etikos kodeksą ir kitus su bibliotekų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarime Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 5.4. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint), interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Microsoft Teams ar pan.);
 - 5.6. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.7. turėti vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Bibliotekos direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Bibliotekos darbą iškeltiems įstaigos tikslams pasiekti, uždaviniams įgyvendinti ir nustatytoms funkcijoms atlikti;

6.2. vadovauja Bibliotekos darbuotojams, pasirašo įsakymus, finansinius dokumentus bei kitus lokalinius aktus;

6.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Bibliotekos nuostatų;

6.4. organizuoja bendradarbiavimą su švietimo įstaigomis, sporto organizacijomis, kitomis įstaigomis ir užsienio partneriais;

6.5. organizuoja su Bibliotekos veikla susijusias apklausas;

6.6. Bibliotekos vardu savo kompetencijos ribose sudaro sutartis su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, išduoda įgaliojimus, priima sprendimus dėl įstaigos veiklos organizavimo, plėtojimo ir efektyvumo gerinimo, tvirtina įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

6.7. rengia bei vykdo programas, teikia veiklos ataskaitas Jurbarko rajono savivaldybės tarybai bei Kultūros ministerijai;

6.8. teikia Jurbarko rajono savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl Bibliotekos nuostatų papildymo ir pakeitimo;

6.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, sudarant su jais darbo sutartis, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, organizuoja įstaigos darbuotojų mokymą, atlieka kitas personalo administravimo funkcijas;

6.10. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijas, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo apmokėjimo tvarką, Bibliotekos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir kt.;

6.11. vadovauja įstaigos metinio veiklos plano rengimui bei įgyvendinimui;

6.12. organizuoja, įsitraukia ir dalyvauja vykdam Jurbarko rajono bei Bibliotekos renginius, šventes;

6.13. tvirtina pajamų, gautų iš Bibliotekos teikiamų paslaugų sąmatas;

6.14. įgyvendina ir kontroliuoja savalaikį atsiskaitymą su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, tiekimo organizacijomis;

6.15. sudaro komisijas Bibliotekos veiklai organizuoti ir problemoms spręsti;

6.16. kaupia, sistemina ir apibendrina su Bibliotekos veikla susijusią informaciją;

6.17. bendradarbiauja su Nacionaline Martyno Mažvydo biblioteka;

6.18. organizuoja ir rengia Bibliotekos mažos vertės viešuosius pirkimus, atsako už jų tinkamą vykdymą;

6.19. atlieka kitas funkcijas, numatytas Bibliotekos nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Bibliotekos direktorius atsako už:

7.1. įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų norminių aktų ir Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus ir administracijos struktūrinių padalinių vedėjų įsakymų vykdymą;

7.2. administracinę bei ūkinę Bibliotekos veiklą, personalo parinkimą bei jo kvalifikacijos atitikimą užimamoms pareigoms, materialinės bazės kūrimą ir racionalų įstaigai priskirto savivaldybės turto naudojimą;

7.3. saugą ir sveikatą darbe, priešgaisrinę saugą, elektrosaugos reikalavimų vykdymą, turto ir aplinkos apsaugą;

7.4. Bibliotekai patvirtintų savivaldybės biudžeto lėšų efektyvų panaudojimą, išlaidų sąmatų sudarymą, neviršijant patvirtintų lėšų sumos, specialiųjų programų lėšų kaupimą, planų vykdymą;

7.5. Bibliotekos dokumentų saugojimą ir tvarkymą, statistinių ataskaitų, finansinių ir kitų dokumentų teisingumą;

8. Direktorius privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų pareigų ir veikdamas atsako už tinkamą pareiginiuose nuostatuose ir Bibliotekos nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymą.

Su pareigybėmis apsaugoms nuipazėinau ir sutinku
Dainis Kalinauskis
2023 06 15