

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. gegužės 22 d.
įsakymu Nr. 2-36

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ FORMAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Informacijos išteklių formavimo skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Informacijos išteklių formavimo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklą, užtikrinti kokybišką Bibliotekos dokumentų fondo formavimą, apskaitą, tvarkymą, apsaugą ir prieinamumą vartotojams, koordinuoti LIBIS procesus bei teikti metodinę pagalbą Bibliotekos skyriams ir padaliniams fondo organizavimo klausimais.
4. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis Skyriaus vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba koleginį humanitarinių arba socialinių mokslų krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį bibliotekos, informacijos, kultūros arba kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą; Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą; Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) reikalavimus; dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles; bibliotekų fondo organizavimo, apskaitos ir apsaugos principus; bibliotekininkystės teorijos ir praktikos pagrindus; LIBIS sistemos veikimo principus; Universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) taikymo principus; viešųjų pirkimų organizavimo pagrindus pagal kompetenciją; biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.4. mokėti dirbti LIBIS sistema, Dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema (DBSIS), elektroninių dokumentų valdymo sistemomis, „Microsoft Office“ programiniu paketu bei kitomis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. gebėti planuoti, organizuoti ir koordinuoti Skyriaus veiklą;
 - 5.6. gebėti analizuoti informaciją, rengti dokumentų projektus, ataskaitas, metodinę medžiagą ir veiklos planus;
 - 5.7. mokėti taisyklingą lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.8. gebėti dirbti komandoje, laikytis profesinės etikos, konfidencialumo, nešališkumo ir atsakomybės principų.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja Bibliotekos dokumentų fondo formavimą, tvarkymą, apskaitą ir apsaugą;
- 6.2. koordinuoja einamąjį ir papildomą dokumentų komplektavimą pagal Bibliotekos poreikius ir skirtus asignavimus;
- 6.3. organizuoja periodinių leidinių užsakymą Bibliotekai ir jos padaliniams;
- 6.4. organizuoja ir kontroliuoja Bibliotekos vieningo fondo apskaitą;
- 6.5. koordinuoja dokumentų fondo patikrinimus ir perdavimus keičiantis darbuotojams;
- 6.6. analizuoja Bibliotekos dokumentų fondo sudėtį, panaudojimą ir teikia siūlymus fondo komplektavimo gerinimui;
- 6.7. organizuoja nurašytų dokumentų apskaitą ir perdavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.8. užtikrina dokumentų fondo apsaugą ir racionalų jo naudojimą;
- 6.9. koordinuoja darbą LIBIS sistemoje;
- 6.10. vykdo LIBIS administratoriaus funkcijas Bibliotekoje: administruoja naudotojus, koordinuoja duomenų tvarkymą, konsultuoja darbuotojus ir užtikrina LIBIS procesų vykdymą pagal galiojančius teisės aktus;
- 6.11. kontroliuoja bibliografinių įrašų ir fondo apskaitos duomenų kokybę;
- 6.12. užtikrina Skyriaus dokumentų registravimą ir tvarkymą DBSIS sistemoje;
- 6.13. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant dokumentų įsigijimo viešuosius pirkimus ir rengiant su tuo susijusius dokumentus;
- 6.14. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Skyriaus veiklą;
- 6.15. rengia Skyriaus veiklos planus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 6.16. rengia Skyriaus veiklos ataskaitas, statistinius duomenis ir kitą informaciją pagal kompetenciją;
- 6.17. paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja atliekamų darbų kokybę ir vykdymo terminus;
- 6.18. organizuoja Skyriaus darbuotojų pasitarimus;
- 6.19. pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos dokumentus ir teikia juos tvirtinti Bibliotekos direktoriui;
- 6.20. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo darbuotojų veiklos vertinimo procedūras;
- 6.21. teikia siūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, darbo organizavimo ir veiklos gerinimo;
- 6.22. rūpinasi Skyriaus darbuotojų darbo priemonėmis ir darbo sąlygomis;
- 6.23. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei vidaus tvarkos reikalavimų laikymąsi Skyriuje;
- 6.24. teikia metodinę ir praktinę pagalbą Bibliotekos skyriams ir padaliniams dokumentų fondo organizavimo klausimais;
- 6.25. rengia metodinę medžiagą, pranešimus ir konsultacijas pagal kompetenciją;
- 6.26. dalyvauja Bibliotekos darbo grupių, komisijų ir projektinėje veikloje;
- 6.27. pagal kompetenciją rengia vidaus teisės aktų, tvarkų ir kitų dokumentų projektus;
- 6.28. atstovauja Bibliotekai savo kompetencijos klausimais;
- 6.29. nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją;
- 6.30. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Skyriaus vedėjas atsako:

7.1. už tinkamą Skyriaus darbo organizavimą;

7.2. už dokumentų fondo formavimo, apskaitos ir apsaugos organizavimą pagal kompetenciją;

7.3. už LIBIS ir kitose informacinėse sistemose tvarkomų duomenų tikslumą;

7.4. už dokumentų ir duomenų saugumą bei konfidencialumą;

7.5. už perduotų materialinių vertybių ir turto apsaugą;

7.6. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

7.7. už darbo drausmės, profesinės etikos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)