

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 28
d. įsakymu Nr. 2-58

VAIKŲ LITERATŪROS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vaikų literatūros skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti ir analizuoti Vaikų literatūros skyriaus (toliau – Skyrius) veiklą, užtikrinti Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą, kokybiškų bibliotekos, informacinių, kultūrinių, edukacinių ir kitų paslaugų vaikams teikimą bei teikti metodinę pagalbą Bibliotekos struktūriniams teritoriniams padaliniais vaikų aptarnavimo klausimais.
4. Vaikų literatūros skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis Vaikų literatūros skyriaus vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros, bibliotekininkystės, švietimo, informacijos ir komunikacijos arba kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančius teisės aktus, bibliotekų veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir standartus, autorių teisių ir gretutinių teisių, asmens duomenų apsaugos, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus bei gebėti juos taikyti pagal kompetenciją;
 - 5.4. išmanyti vaikų bibliotekinio ir informacinio aptarnavimo, skaitymo skatinimo, informacinio, medijų ir skaitmeninio raštingumo ugdymo principus bei šiuolaikines bibliotekų paslaugų vaikams tendencijas;
 - 5.5. gebėti dirbti Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS), Bibliotekoje naudojama dokumentų valdymo sistema, elektroniniu paštu, „Microsoft Office“ programiniu paketu ir kitomis pareigybės funkcijoms vykdyti reikalingomis informacinėmis sistemomis bei programomis;

- 5.6. gebėti planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti ir analizuoti Skyriaus bei jam pavaldžių darbuotojų veiklą, nustatyti užduotis, vertinti jų vykdymą ir veiklos rezultatus;
- 5.7. gebėti rengti veiklos planus, ataskaitas, projektus, programas, paraiškas finansavimui gauti ir kitus su Skyriaus veikla susijusius dokumentus, analizuoti ir sisteminti informaciją bei priimti sprendimus pagal kompetenciją;
- 5.8. mokėti taisyklingą lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai ir dalykiškai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 5.9. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti, teikti metodinę ir praktinę pagalbą, laikytis profesinės etikos, konfidencialumo ir atsakomybės principų

III. FUNKCIJOS

6. Vaikų literatūros skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą;
- 6.2. planuoja Skyriaus veiklą, rengia Skyriaus veiklos planus, analizuoja veiklos rezultatus, renka ir sistemina veiklos duomenis, rengia ir nustatyta tvarka teikia veiklos bei statistines ataskaitas;
- 6.3. paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, koordinuoja darbuotojų veiklą ir pagal kompetenciją vertina jų veiklos rezultatus;
- 6.4. teikia Bibliotekos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos, paslaugų plėtros, darbo organizavimo, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.5. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Bibliotekos strateginio planavimo dokumentus, metinius veiklos planus ir kitus Bibliotekos veiklos dokumentus;
- 6.6. organizuoja vaikų ir kitų Skyriaus paslaugų vartotojų aptarnavimą, užtikrina kokybišką bibliotekos, informacinių, edukacinių, neformaliojo ugdymo, skaitmeninių ir kitų paslaugų teikimą;
- 6.7. bendradarbiaudamas su Informacijos išteklių formavimo skyriumi analizuoja Skyriaus dokumentų fondo būklę ir naudojimą, teikia siūlymus dėl vaikams skirtų dokumentų fondo komplektavimo, atnaujinimo, periodinių leidinių prenumeratos ir dokumentų nurašymo;
- 6.8. pagal kompetenciją organizuoja Skyriaus dokumentų fondo tvarkymą, saugojimą, išdėstymą, aktualinimą ir naudojimą;
- 6.9. nustatyta tvarka teikia siūlymus ir rengia dokumentus dėl pasenusio turinio, susidėvėjusių, sugadintų, prarastų ar dėl kitų teisės aktuose nustatytų priežasčių netinkamų naudoti dokumentų nurašymo;
- 6.10. inicijuoja, organizuoja ir vykdo renginius, edukacinius užsiėmimus, parodas, skaitymo skatinimo iniciatyvas, konkursus, kūrybines, kultūrines ir kitas vaikams bei šeimoms skirtas veiklas;
- 6.11. rengia ir įgyvendina projektus, programas ir paraiškas finansavimui gauti, pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant Bibliotekos projektus;
- 6.12. teikia metodinę ir praktinę pagalbą Bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojams vaikų aptarnavimo, skaitymo skatinimo, edukacinių veiklų organizavimo ir kitais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

- 6.13. analizuoja vaikų skaitymo, bibliotekos paslaugų naudojimo ir kitus su Skyriaus veikla susijusius duomenis, pagal poreikį atlieka apklausas ir tyrimus bei teikia pasiūlymus dėl paslaugų tobulinimo;
- 6.14. pagal kompetenciją dalyvauja Bibliotekos dokumentų fondų patikrinimo, dokumentų nurašymo ir kitų Bibliotekos direktoriaus sudarytų komisijų bei darbo grupių veikloje;
- 6.15. bendradarbiauja su švietimo, kultūros, socialinėmis ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomenėmis, pedagogais, bibliotekomis ir kitais partneriais;
- 6.16. organizuoja ir pagal poreikį pats vykdo vartotojų konsultavimą naudojimosi bibliotekos informacijos ištekliais, kompiuteriais, internetu, elektroninėmis paslaugomis ir kitais informacijos šaltiniais klausimais, teikia bibliografinę ir kitą informaciją pagal kompetenciją;
- 6.17. organizuoja ir pagal poreikį veda pažintines ekskursijas, edukacijas ir kitus Skyriaus pristatymus;
- 6.18. pagal kompetenciją rengia, tvarko ir administruoja Skyriaus dokumentus Bibliotekoje naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje, užtikrina jų tinkamą parengimą ir pateikimą;
- 6.19. pagal suteiktus įgaliojimus ir kompetenciją atlieka einamosios finansų kontrolės procedūras ir vizuoja ar pasirašo su Skyriaus veikla susijusius dokumentus;
- 6.20. pagal poreikį tiesiogiai aptarnauja Skyriaus vartotojus ir pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką dirba šeštadieniais;
- 6.21. užtikrina Skyriaus darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos ir kitų Bibliotekos vidaus teisės aktuose nustatytų reikalavimų laikymąsi pagal savo kompetenciją;
- 6.22. rūpinasi profesinės kvalifikacijos tobulinimu, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, įgytomis žiniomis ir gerąja praktika dalijasi su Skyriaus ir kitais Bibliotekos darbuotojais;
- 6.23. vykdo kitus su Skyriaus veikla ir šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis susijusius Bibliotekos direktoriaus pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Vaikų literatūros skyriaus vedėjas pagal kompetenciją atsako už:
- 7.1. tinkamą Skyriaus veiklos organizavimą, koordinavimą ir kontrolę bei Skyriui nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 7.2. Skyriaus darbuotojams pavestų užduočių paskirstymą, jų vykdymo kontrolę ir tinkamą darbo organizavimą;
- 7.3. Skyriaus dokumentų fondo, inventoriaus ir kito Skyriui patikėto Bibliotekos turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;
- 7.4. Skyriaus rengiamų ir teikiamų dokumentų, ataskaitų, statistinių duomenų ir kitos informacijos teisingumą bei pateikimą nustatytais terminais;
- 7.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos ir kitų saugos reikalavimų laikymąsi pagal kompetenciją;
- 7.6. Skyriuje tvarkomų dokumentų, asmens duomenų ir kitos teisės aktų saugomos informacijos tinkamą tvarkymą, apsaugą ir konfidencialumo reikalavimų laikymąsi;

7.7. Bibliotekos darbo tvarkos taisyklių, profesinės etikos normų ir kitų Bibliotekos vidaus teisės aktų laikymąsi;

7.8. teisėtą ir tinkamą pagal suteiktus įgaliojimus atliekamų finansų kontrolės procedūrų vykdymą;

7.9. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(Vaikų literatūros skyriaus vedėjas, vardas, pavardė, parašas, data)