

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS  
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
KULTŪROS PAVELDO TYRINĖJIMO IR SKAITMENINIMO SKYRIAUS VADOVO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kultūros paveldo tyrinėjimo ir skaitmeninimo skyriaus (toliau – Skyriaus) vadovo pareigybė yra priskiriama vidurinės valdymo grandies vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis yra užtikrinti sklandžią Skyriaus veiklą: kokybišką sistemingą Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) kultūros paveldo tyrinėjimą, skaitmeninimą, prieinamumo didinimą, informacijos išteklių fondo formavimą bei kvalifikuotą vartotojų aptarnavimą, metodinės veiklos LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekoms organizavimą (toliau – Teritorijos bibliotekoms), žmogiškųjų išteklių veiklos organizavimą.
4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių ar humanitarinių mokslų studijų srityje;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamojo darbo patirtį kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje; turėti ne mažesnę kaip 2 metų profesinę patirtį darbo bibliotekoje ar kultūros paveldo sklaidos srityje;
  - 5.3. žinoti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą: Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Kultūros paveldo departamento teisės aktus kultūros vertybių apsaugos ir tvarkybos klausimais, vartotojų aptarnavimą, bibliotekų fondų organizavimą ir apsaugą ir kitus bibliotekų darbą reglamentuojančius teisės aktus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 5.4. būti susipažinusi su kultūros paveldo tyrinėjimo ir skaitmeninimo bibliotekose teorija ir praktika;

- 5.5. žinoti bei išmanyti įstatyminius darbo organizavimo ir materialinės atsakomybės pagrindus;
- 5.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus;
- 5.7. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą ir organizuoti Skyriaus darbą, rinktis darbo metodus, paskirstyti darbuotojams užduotis, vertinti jų darbą;
- 5.8. gebėti valdyti pokyčius, lanksčiai spręsti problemas, diegti ir naudoti inovacijas, gebėti taikyti darbuotojų kūrybiškumą skatinančius metodus;
- 5.9. išmanyti raštvedybos taisykles ir dokumentų valdymą;
- 5.10. mokėti naudotis LIBIS, mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
- 5.11. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; gebėti bendrauti bei naudotis informacija bent viena iš oficialių ES kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 6. Skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. planuoja, koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus bei Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
  - 6.2. rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;
  - 6.3. vykdo Skyriaus veiklos stebėseną ir teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui ir direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
  - 6.4. planuoja veiklai vykdyti reikalingus materialiuosius išteklius, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, kontroliuoja racionalų materialiujų išteklių panaudojimą;
  - 6.5. sudaro ir derina Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, atlieka metinį darbuotojų vertinimą;
  - 6.6. pagal kompetenciją inicijuoja ilgalaikių plėtros strategijų ir priemonių planų rengimą, kontroliuoja ir užtikrina jų įgyvendinimą;
  - 6.7. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos direktoriaus priimtų sprendimų vykdymą;
  - 6.8. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
  - 6.9. diegia kultūros paveldo tyrinėjimo, skaitmeninimo, fondo formavimo ir sklaidos naujoves;
  - 6.10. organizuoja projektinę veiklą Skyriuje; rengia ir dalyvauja įgyvendinant lokalius, regioninius, nacionalinius ir tarptautinius projektus;
  - 6.11. pagal Skyriaus veiklos pobūdį inicijuoja bendradarbiavimą su kultūros paveldą saugančiomis ir tyrinėjančiomis institucijomis, bibliotekomis, Lietuvos ir užsienio kultūros institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis;
  - 6.12. inicijuoja LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) Skyriaus veiklos srities paslaugų ir programų plėtrą, bendradarbiavimą ir projektinę veiklą;
  - 6.13. pagal kompetenciją ir Skyriaus vykdomą veiklą organizuoja metodinės pagalbos Teritorijos bibliotekoms teikimą; tiria aktualias Teritorijos bibliotekų veiklos problemas, analizuoja veiklos pokyčius, gerosios praktikos pavyzdžius ir teikia išvadas Bibliotekos direktoriui ir rekomendacijas Teritorijos bibliotekoms; veiklą derina su Bibliotekos Regiono strateginės plėtros skyriumi;
  - 6.14. organizuoja ar dalyvauja organizuojant Bibliotekos seminarus ir kitus renginius specialistams; dalyvauja seminaruose, konferencijose ir kituose kvalifikaciniuose renginiuose Lietuvoje ir užsienyje; pagal kompetenciją rengia pranešimus Bibliotekos ir kitų organizacijų seminaruose ar konferencijose;

6.15. organizuoja informacijos apie Skyriaus veiklą ir aktualijas teikimą Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui; dalyvauja įgyvendinant informacijos sklaidą;

6.16. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje; dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;

6.17. administruoja Skyriaus patalpas, rūpinasi materialinių vertybių apskaita ir apsauga;

6.18. tvarko Skyriaus dokumentaciją, remiantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos plano ir dokumentų registro sąrašu; formuoja dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoda jas saugoti į Bibliotekos archyvą;

6.19. kontroliuoja ir koordinuoja Skyriaus rankraštinų dokumentų mokslinio sutvarkymo, paveldo dokumentų metaduomenų pateikimo elektroniniame kataloge, straipsnių metaduomenų pateikimo Publikacijų apie Panevėžio kraštą duomenų bazėje, informacijos pateikimo portale „Panevėžio kraštas virtualiai“ kokybę, skaitmeninės kolekcijos kūrimą;

6.20. koordinuoja Skyriaus darbą su kitais skyriais;

6.21. vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

---