

PATVIRTINTA
Panevėžio apskrities Gabrielės
Petkevičaitės– Bitės viešosios bibliotekos
direktoriaus 2021 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. V-39
(Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės– Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. sausio 9 d. įsakymo Nr. V-6 redakcija)

PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacinių išteklių valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo pareigybė priskiriama vidurinės valdymo grandies vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių, socialinių, ugdymo mokslų ar verslo ir viešosios vadybos srityje;
 - 4.2 turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 4.3 būti susipažinusi su bibliotekininkystės teorija ir praktika;
 - 4.4 mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 4.5 mokėti organizuoti ir valdyti komunikacijos bei informacijos procesus, atlikti informacijos paiešką;
 - 4.6 būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos bibliotekų fondų nuostatais, Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 4.7 gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą ir organizuoti Skyriaus darbą, rinktis darbo metodus, paskirstyti darbuotojams užduotis, vertinti jų darbą;
 - 4.8 gebėti valdyti pokyčius, lanksčiai spręsti problemas, diegti ir naudoti inovacijas, gebėti taikyti darbuotojų kūrybiškumą skatinančius metodus;
 - 4.9 išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir dokumentų valdymą;
 - 4.10 mokėti dirbti kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis bei kitomis

organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;

4.11 labai gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1 planuoja, koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus bei Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

5.2 rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

5.3 vykdo Skyriaus veiklos stebėseną ir teikia pasiūlymus Bibliotekos vadovybei dėl Skyriaus veiklos gerinimo, procesų tobulinimo;

5.4 planuoja materialiuosius išteklius, reikalingus veiklai vykdyti, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, kontroliuoja racionalų materialijų išteklių panaudojimą;

5.5 sudaro ir derina Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, tikrina darbo laiko apskaitos duomenis;

5.6 atlieka Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;

5.7 pagal kompetenciją inicijuoja ilgalaikių plėtros strategijų ir priemonių planų rengimą, kontroliuoja ir užtikrina jų įgyvendinimą;

5.8 organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos direktoriaus priimtų sprendimų vykdymą;

5.9 rengia su Skyriaus veikla susijusių tvarkų, taisyklių, aprašų projektus, direktoriaus įsakymų projektus, dalyvauja rengiant kitus su Bibliotekos ir Skyriaus veikla susijusius dokumentus;

5.10 kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo kursuose, ar seminaruose ir įgytas žinias pritaiko praktikoje;

5.11 užtikrina tinkamą bibliotekos fondo organizavimą:

5.11.1 analizuoja, vertina dokumentų fondus;

5.11.2 koordinuoja ir kontroliuoja bibliotekos fondo dokumentų įsigijimo procesą, užtikrina racionalų lėšų panaudojimą, teikia Bibliotekos vadovybei metines ataskaitas apie panaudotas lėšas dokumentams įsigyti;

5.11.3 vykdo Bibliotekos dokumentų fondo apskaitą, teikia ataskaitas Bibliotekos vadovybei ir finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui;

5.11.4 kontroliuoja dokumentų pripažinimo nereikalingais arba netinkamais naudoti procedūrų vykdymą;

5.11.5 kontroliuoja dokumentų, pripažintų nereikalingais arba netinkamais naudoti, nurašymo ir likvidavimo procedūrų vykdymą;

5.11.6 koordinuoja bibliotekos dokumentų fondo patikrinimo procedūras;

5.11.7 koordinuoja centralizuotą Bibliotekos dokumentų katalogavimą;

5.11.8 užtikrina Bibliotekos fondo tinkamą apsaugą (biologinių, mechaninių, elektroninių, priešgaisrinių, teisinių ir kitokių bibliotekų fondo apsaugos priemonių taikymas; profilaktinių higienos priemonių taikymas; dokumentų įrišimas, jų remontas; vidutiniškai sunykusių dokumentų konservavimas ir restauravimas).

5.12 pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekų specialistams;

5.13 dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

- 5.14 teikia informaciją apie Skyriaus veiklą ir aktualijas Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui, dalyvauja įgyvendinant informacijos sklaidą;
 - 5.15 rūpinasi Skyriuje esančio turto apskaita ir apsauga;
 - 5.16 rūpinasi Skyriaus dokumentų archyvavimu;
 - 5.17 koordinuoja Skyriaus darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
 - 5.18 pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant darbe;
 - 5.19 vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo užduotis ar pavedimus, susijusius su Skyriaus ir šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.
-