

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1 planuoja, koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus bei Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 1.2 rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;
 - 1.3 vykdo Skyriaus veiklos stebėseną ir teikia pasiūlymus Bibliotekos vadovybei dėl Skyriaus veiklos gerinimo, procesų tobulinimo;
 - 1.4 planuoja materialiuosius išteklius, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis;
 - 1.5 užtikrina racionalų materialijų išteklių panaudojimą;
 - 1.6 sudaro Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, tikrina darbo laiko apskaitos duomenis;
 - 1.7 atlieka Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą, rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
 - 1.8 organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos direktoriaus priimtų sprendimų vykdymą;
 - 1.9 rengia su Skyriaus veikla susijusių tvarkų, taisyklių, aprašų projektus, direktoriaus įsakymų projektus ir kitus su Skyriaus veikla susijusių dokumentų projektus;
 - 1.10 pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Bibliotekos ilgalaikių plėtros strategijų ir priemonių planų projektus;
 - 1.11 užtikrina tinkamą Skyriaus vartotojų aptarnavimą, teikia siūlymus Bibliotekos vadovybei dėl vartotojų aptarnavimo kokybės didinimo, dėl naujų paslaugų vartotojams teikimo;
 - 1.12 užtikrina projektuose ir programose numatytų veiklų tinkamą įgyvendinimą;
 - 1.13 dalyvauja medijų ir informacinio raštingumo bei suaugusiųjų švietimo (mokymo) veiklų įgyvendinime;
 - 1.14 administruoja Bibliotekos LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema) skaitytojų aptarnavimo posistemį;
 - 1.15 rūpinasi Skyriaus dokumentų fondo komplektavimu - pateikia reikalingų dokumentų poreikio sąrašą;
 - 1.16 kontroliuoja kasos aparatu atliekamų operacijų vykdymą ir perduoda buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui grynuosius pinigus;
 - 1.17 pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekų specialistams;
 - 1.18 kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo kursuose, ar seminaruose ir įgytas žinias pritaiko praktikoje;
 - 1.19 dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, inventorizacijose, patikrinimuose;
 - 1.20 koordinuoja Skyriaus veiklos viešinimą;
 - 1.21 koordinuoja Skyriaus darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
 - 1.22 rūpinasi Skyriuje esančio turto apskaita ir apsauga;
 - 1.23 rūpinasi Skyriaus dokumentų archyvavimu;
 - 1.24 užtikrina Skyriaus patalpų tinkamą priežiūrą;
 - 1.25 pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant darbe;
 - 1.26 vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo užduotis ar pavedimus, susijusius su Skyriaus ir šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis;
 - 1.27 užtikrina tinkamą Skyriaus nuostatuose numatytų veiklų ir funkcijų įgyvendinimą.