

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. planuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbuotojams darbus pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus bei Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
2. rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, teikia jas tiesioginiam vadovui;
3. vykdo Skyriaus veiklos stebėseną ir teikia pasiūlymus Bibliotekos vadovybei dėl Skyriaus veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
4. planuoja materialiuosius išteklius, reikalingus Skyriaus veiklai vykdyti, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, užtikrina racionalų materialųjų išteklių panaudojimą;
5. sudaro ir derina Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, tvarko, tikrina darbo laiko apskaitos duomenis;
6. atlieka Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą, rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
7. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos direktoriaus priimtų sprendimų vykdymą;
8. rengia su Skyriaus veikla susijusių tvarkų, taisyklių, aprašų projektus, direktoriaus įsakymų projektus ir kitus su Skyriaus veikla susijusių dokumentų projektus, derina juos su tiesioginiu savo vadovu;
9. užtikrina tinkamą Bibliotekos fondo darbų organizavimą;
10. analizuoja ir vertina dokumentų fondus;
11. koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos fondo dokumentų įsigijimo procesą, užtikrina racionalų lėšų panaudojimą, teikia Bibliotekos vadovybei metines ataskaitas apie panaudotas lėšas dokumentams įsigyti;
12. vykdo Bibliotekos dokumentų fondo apskaitą, teikia ataskaitas Bibliotekos vadovybei ir finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui;
13. kontroliuoja dokumentų pripažinimo nereikalingais arba netinkamais naudoti procedūrų vykdymą;
14. kontroliuoja dokumentų, pripažintų nereikalingais arba netinkamais naudoti, nurašymo ir likvidavimo procedūrų vykdymą;
15. koordinuoja Bibliotekos dokumentų fondo patikrinimo procedūras;
16. koordinuoja centralizuotą Bibliotekos dokumentų katalogavimą;
17. 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);
18. dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
19. užtikrina projektuose ir programose numatytų veiklų tinkamą įgyvendinimą;

20. dalyvauja viešųjų pirkimų įgyvendinimo procedūrose: rengia Skyriaus metinius viešųjų pirkimų planus (pirkimų sąrašus), vykdo viešųjų pirkimų kontrolės funkcijas Skyriuje, teikia informaciją Skyriaus darbuotojams viešųjų pirkimų srityje, atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas;
21. koordinuoja Skyriaus tiriamąją veiklą, duomenų, reikalingų Bibliotekos veiklos planavimui ir veiklos ataskaitoms, rinkimą ir sisteminimą;
22. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą, veda mokymus Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistams;
23. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo kursuose, ar seminaruose ir įgytas žinias pritaiko praktikoje;
24. dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, inventorizacijose, patikrinimuose;
25. koordinuoja Skyriaus veiklos viešinimą, esant poreikiui, rengia informaciją viešinimui ir teikia ją Bibliotekos Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
26. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
27. koordinuoja Skyriaus darbą su kitais Bibliotekos skyriais, išorinėmis organizacijomis;
28. rūpinasi ir atsako už Skyriuje esantį turtą, turto apskaitą ir apsaugą;
29. rūpinasi Skyriaus dokumentų archyvavimu;
30. užtikrina Skyriaus patalpų tinkamą priežiūrą;
31. teikia tiesioginiam vadovui savo veiklos ataskaitas;
32. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant darbe;
33. užtikrina tinkamą Skyriaus nuostatuose numatytą veiklą ir funkcijų įgyvendinimą;
34. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.