

PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Įstaiga) direktorius yra II grupės biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – įstaigos direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti Įstaigai ir užtikrinti jai pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei įstaigos nuostatuose numatytos veiklos organizavimą ir vykdymą.
4. Įstaigos direktorius – darbuotojas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį, kuriam darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis ir kultūros ministro nustatyta tvarka.
5. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus Lietuvos Respublikos kultūros ministrui (toliau – kultūros ministras).

II SKYRIUS

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ĮSTAIGOS
DIREKTORIAUS PAREIGAS**

6. darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities (magistro kvalifikacinį laipsnį) išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje;

6.3. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarime Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, ir išmanyti raštvedybos taisykles;

6.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, tarptautiniais susitarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą bei gebėti juos pritaikyti praktikoje;

6.5. būti susipažinęs su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;

6.6. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti bibliotekos darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus;

6.7. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

6.8. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

7. Įstaigos direktorius:

7.1. vadovauja Įstaigai, planuoja, organizuoja, kontroliuoja jos darbą, užtikrina Įstaigai nustatytų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

7.2. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus administravimo tvarkomuosius dokumentus;

7.3. suderinęs su Kultūros ministerija, tvirtina Įstaigos organizacinę struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Kultūros ministerijos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

7.4. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Įstaigos darbuotojus, teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios ir/ar kintamosios dalies koeficientus, skiria priemokas ir premijas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, suteikia atostogas, siunčia į komandiruotes, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją;

7.5. vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais, kasmet teikia Kultūros ministerijai Įstaigos veiklos planus ir metines veiklos ataskaitas;

7.6. atstovauja Įstaigai Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose ir įstaigose, tarptautinėse organizacijose;

7.7. užtikrina, kad Įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;

7.8. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, efektyvios Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

7.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines ir kitas privalomas ataskaitas, užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

7.10. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, paskiria atsakingus asmenis;

7.11. sprenddamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, leidžia įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, pasirašo sutartis, įgaliojimus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

7.12. sudaro ir tvirtina Įstaigos nustatytoje teritorijoje (Panevėžio ir Utenos apskrityse) veikiančių bibliotekų patariamąsios tarybos, kitų darbo grupių ir komisijų nuostatus, sudėtis;

7.13. užtikrina, kad Įstaigai nuosavybės ar patikėjimo teise priklausantis kilnojamasis ir nekilnojamasis turtas būtų valdomas, naudojamas ir disponuojama juo teisės aktų nustatyta tvarka;

7.14. pagal kompetenciją užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų;

7.15. pagal kompetenciją priima įsakymus ir kitus Įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam pavestas funkcijas;

7.17. vykdo kitus kultūros ministro pavedimus.