

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. planuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą (Aukštaičių g. 4C–2, Panevėžys, ir Respublikos g. 14, Panevėžys), 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. dalyvauja rengiant Skyriaus projektų paraiškas finansavimui gauti;
10. užtikrina projektuose ir programose numatytų veiklų tinkamą įgyvendinimą ir atsiskaitymą;
11. 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;
12. koordinuoja Skyriaus tiriamąją veiklą, duomenų, reikalingų Bibliotekos veiklos planavimui ir veiklos ataskaitoms, rinkimą ir sisteminimą;
13. atsiskaito Bibliotekos finansininkui už Skyriaus surinktas mokamų paslaugų lėšas;
14. inicijuoja bendradarbiavimą su ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, bibliotekomis, Lietuvos ir užsienio kultūros institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis;
15. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą, veda mokymus Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams;
16. inicijuoja Teritorijos bibliotekų bendradarbiavimą, projektinę veiklą, paslaugų ir veiklų plėtrą, ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
17. dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, inventorizacijose, patikrinimuose;
18. koordinuoja Skyriaus veiklos viešinimą, esant poreikiui, rengia informaciją viešinimui ir teikia ją Bibliotekos Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
19. rengia pranešimus apie Skyriaus veiklą, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
20. koordinuoja Skyriaus darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
21. rūpinasi ir atsako už Skyriuje esantį turtą, turto apskaitą ir apsaugą;
22. rūpinasi Skyriaus dokumentų archyavimu;

- 23. užtikrina Skyriaus patalpų tinkamą priežiūrą;
- 24. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant darbe;
- 25. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
- 26. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
- 27. užtikrina tinkamą Skyriaus nuostatuose numatytų veiklų ir funkcijų įgyvendinimą;
- 28. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.