

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Užtikrinant efektyvią ir tikslingą Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) veiklą, paslaugų ir produktų sklaidą, kokybišką Bibliotekos kultūrinių veiklų įgyvendinimą ir jų plėtojimą.

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 direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;

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

1.5. sudaro ir derina Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atlieka metinį darbuotojų vertinimą;

1.6. tiria ir analizuoja kultūrinių ir informacinių paslaugų pasiūlą Panevėžio mieste, LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančiose savivaldybių viešosiose ir mokyklų bibliotekose (toliau – Teritorijos bibliotekos), atliktų tyrimų ir analizių išvadų pagrindu organizuoja bibliotekos kultūrinių bei informacinių paslaugų plėtrą tikslinėms auditorijoms;

1.7. pagal Skyriaus veiklos pobūdį inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą su kultūros ir kitomis įstaigomis, bibliotekomis, Lietuvos ir užsienio kultūros institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis;

1.8. pagal kompetenciją inicijuoja kultūrinės ir informacinės Bibliotekos veiklos ir komunikacijos strategijų ir priemonių planų rengimą, kontroliuoja ir užtikrina jų įgyvendinimą;

1.9. organizuoja ir kontroliuoja Bibliotekos veiklos, paslaugų ir produktų sklaidos, viešinimo veiklų įgyvendinimą; užtikrina sklandų komunikacijos ir rinkodaros procesų valdymą;

1.10. organizuoja Bibliotekos komunikacijos strategijos, metinio komunikacijos plano įgyvendinimą; planuoja ir organizuoja Bibliotekos įvaizdžio kūrimo ir palaikymo veiksmus;

1.11. bendradarbiaudamas su Bibliotekos skyriais, planuoja ir organizuoja Bibliotekos kultūrinę veiklą, numato šios veiklos įgyvendinimo būdus, organizuoja žmogiškuosius išteklius veiklų įgyvendinimui;

1.12. organizuoja ir kontroliuoja sklandų Bibliotekos tradicinių ir virtualių renginių, jų tiesioginių transliacijų įgyvendinimą;

1.13. pagal Skyriaus veiklos pobūdį inicijuoja ir koordinuoja paslaugų ir programų plėtrą, bendradarbiavimą ir projektinę veiklą su Teritorijos bibliotekomis;

1.14. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje: rengia ir dalyvauja rengiant projektus įvairiems fondams ir programoms, organizuoja jų įgyvendinimą;

1.15. pagal kompetenciją inicijuoja Skyriaus veiklos užtikrinimui būtinus viešuosius pirkimus, atlieka rinkos tyrimus viešiesiems pirkimams;

1.16. Bibliotekos vyr. specialistui viešiesiems pirkimams teikia duomenis Skyriaus veiklą užtikrinančių sutarčių sudarymui, pagal kompetenciją vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

1.17. organizuoja Bibliotekos erdvių renginiams, reklaminių plotų nuomą;

1.18. inicijuoja ir organizuoja Bibliotekos viešųjų erdvių meninio apipavidalinimo įgyvendinimą (renginių apipavidalinimas, šventinio interjero kūrimas ir kt.); atsako už tinkamą, teisingą Bibliotekos erdvių ženklumą;

1.19. pagal kompetenciją ir Skyriaus vykdomą veiklą organizuoja metodinės pagalbos Teritorijos bibliotekoms teikimą; tiria aktualias Teritorijos bibliotekų veiklos problemas, analizuoja veiklos pokyčius, gerosios praktikos pavyzdžius ir teikia išvadas Bibliotekos direktoriui ir rekomendacijas Teritorijos bibliotekoms; veiklą derina su Bibliotekos Regiono strateginės plėtros skyriumi;

1.20. dalyvauja nustatytos Teritorijos bibliotekų komunikacijos darbo grupės veikloje;

1.21. domisi naujovėmis ir kitų įstaigų bei organizacijų gerąja patirtimi, kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;

1.22. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje; dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;

1.23. administruoja Skyriaus patalpas, rūpinasi materialinių vertybių apskaita ir apsauga; atsiskaito Bibliotekos buhalterijai už Skyriaus surinktas mokamų paslaugų lėšas;

1.24. tvarko Skyriaus dokumentaciją, remiantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos plano ir dokumentų registro sąrašu; formuoja dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoda jas saugoti į Bibliotekos archyvą;

1.25. koordinuoja Skyriaus darbą su kitais skyriais;

1.26. vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

2022 m. kovo 28 d.