

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Krašto kultūros paveldo sklaidos skyriaus vedėjo pareigybei užimti keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę kaip 1-3 metų darbo patirtį bibliotekoje.

Turi žinoti:

- Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Lietuvos standartizacijos departamento nustatytus informacijos ir dokumentų, bibliotekų veiklą reglamentuojančius standartus, kitus standartus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- skyriaus vykdomų funkcijų teorinį pagrindimą, naujausias Lietuvos ir užsienio bibliotekų vystymosi tendencijas bei metodus Skyriaus veiklos srityse;
- struktūrinio padalinio administravimo pagrindus;
- tarnybinės etikos, psichologijos pagrindus;
- raštvedybos taisykles;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus;
- asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus ir nuostatas.

Turi mokėti:

- savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, analizuoti ir apibendrinti Skyriaus bei pavaldžių jam darbuotojų veiklos rezultatus, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- naudotis informacijos ir komunikacijos technologijomis;
- sisteminti informaciją;
- mokėti naudotis dokumentais ir informacija anglų (vokiečių, prancūzų, rusų) kalba;
- dirbti kompiuteriu bei kita organizacine įranga;
- taikyti informacijos bei duomenų apsaugos teisinius aspektus;
- gebėti bendrauti, dirbti komandoje.

PAREIGOS

Krašto kultūros paveldo sklaidos skyriaus vedėjas privalo:

- organizuoti Skyriaus veiklą, numatyti veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus, rengti veiklos planus, kontroliuoti jų vykdymą;
- pagal kompetenciją rengti Bibliotekos direktoriaus įsakymų, potvarkių, kitų reglamentuojančių ir organizacinių dokumentų projektus ir teikti tvirtinti Bibliotekos direktoriui;
- koordinuoti Skyriaus darbą su kitais Bibliotekos padaliniais;
- pagal kompetenciją inicijuoti ilgalaikių plėtros strategijų ir priemonių planų rengimą, užtikrinti jų priemonių įgyvendinimą;
- pagal kompetenciją teikti siūlymus dėl Bibliotekos strateginio plano ir jo priemonių įgyvendinimo;
- pagal kompetenciją, rengti Bibliotekos direktoriaus įsakymų, potvarkių projektus, įgyvendinti priimtus sprendimus ir koordinuoti jų vykdymą;
- tvarkyti Skyriaus dokumentaciją, remiantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos plano ir dokumentų registro sąrašu; formuoti dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoti jas saugoti į Bibliotekos archyvą;
- pildyti Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikti juos tvirtinti direktoriui;
- administruoti Skyriaus patalpas, rūpintis, materialinių vertybių apskaita ir apsauga;
- paskirstyti darbuotojams darbo krūvius, tikrinti atliekamą darbą, konsultuoti, rūpintis savo ir skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- organizuoti Bibliotekos krašto dokumentų fondą, sudaryti šio fondo komplektavimo ir saugojimo programas;
- inicijuoti, organizuoti ir koordinuoti Skyriaus veiklos viešinimą ir skyriuje saugomų paveldo dokumentų sklaidą;
- inicijuoti ir rengti parodas, straipsnius, mokslinius-tiriamuosius ir informacinius pranešimus apie skyriaus veiklą ir saugomus dokumentus;
- rengti ir dalyvauti rengiant informacinius, reklaminius ir kitus tradicinius ar elektroninius Bibliotekos leidinius;
- inicijuoti ir rengti projektus;
- kontroliuoti ir koordinuoti Skyriaus rankraštinių dokumentų mokslinio sutvarkymo, paveldo dokumentų metaduomenų pateikimo elektroniniame kataloge, straipsnių

metaduomenų pateikimo Publikacijų apie Panevėžio kraštą duomenų bazėje, informacijos pateikimo portale „Panevėžio kraštas virtualiai“ kokybę;

- dalyvauti Bibliotekos skaitmeninės kolekcijos kūrime;
- dalyvauti rengiant norminius ir metodinius dokumentus Bibliotekos archyvo darbo klausimais, archyvinių dokumentų inventorizacijose, ekspertizės darbe nustatant archyvinių dokumentų mokslinę ir praktinę vertę;
- pagal kompetenciją ir Skyriaus vykdomą veiklą teikti organizacinę bei praktinę metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekos), konsultuoti Teritorijos bibliotekų darbuotojus; šią veiklą koordinuoti su Bibliotekos Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriumi;
- pagal kompetenciją tirti aktualias Teritorijos bibliotekų veiklos problemas, gerosios praktikos pavyzdžius ir teikti Bibliotekos direktoriui, Bibliotekos Regiono strateginės plėtros skyriui, savivaldybių viešosioms bibliotekoms rekomendacijas;
- pagal kompetenciją rinkti ir sisteminti duomenis bei kitą informaciją apie Teritorijos bibliotekų veiklą, analizuoti jos pokyčius, teikti išvadas ir pasiūlymus Bibliotekos direktoriui ir Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriui;
- inicijuoti profesinių ryšių palaikymą su panašaus profilio įstaigomis ir institucijomis Lietuvoje ir užsienyje;
- inicijuoti ir organizuoti Bibliotekoje pasitarimus, kitus vadybinius renginius, susijusius su Skyriaus vykdoma veikla; ne rečiau kaip du kartus per mėnesį organizuoti Skyriaus darbuotojų pasitarimus;
- bent kartą per trejus metus atlikti Skyriaus personalo mokymosi poreikių vertinimą bei analizę, derinant šią veiklą su Bibliotekos Regiono strateginės plėtros skyriumi, ir ja remiantis, teikti Bibliotekos direktoriui tvirtinti Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus;
- atlikti metinį Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą (pokalbį ar kitą metodą);
- analizuoti Skyriaus veiklą, nustatyta tvarka atsiskaityti Bibliotekos administracijai;
- atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos vadovybės pavedimu.

Atnaujinta 2019.02.13