

## PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Koordinuoti, kontroliuoti ir organizuoti Bibliotekos veiklos tobulinimo procesus; valdyti, administruoti ir užtikrinti kokybišką, veiklos standartus atitinkančių Bibliotekos paslaugų teikimą; analizuoti ir vertinti Bibliotekos veiklos rodiklius, numatyti ir diegti veiklos gerinimo priemones; koordinuoti ir kontroliuoti Bibliotekos strateginių, metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimą, užtikrinti efektyvų Bibliotekos veiklos kryptių įgyvendinimą.

## FUNKCIJOS

1. Direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. dalyvauja nustatant Bibliotekos veiklos kryptis ir prioritetus, rengiant ir įgyvendinant bibliotekos veiklos plėtojimo programas, strateginę ir metinę veiklos planus, ataskaitas;
  - 1.2. rengia Bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, įvairius metodinius dokumentus informacijos išteklių ir paslaugų valdymo klausimais, teikia tvirtinti bibliotekos direktoriui, kontroliuoja jų taikymą veikloje;
  - 1.3. suderinęs su direktoriumi, planuoja, nustato ir įgyvendina Bibliotekos veiklą, susijusią su informacijos išteklių valdymu:
    - 1.3.1. organizuoja ir kontroliuoja kryptingą Bibliotekos dokumentų fondo struktūros formavimą;
    - 1.3.2. organizuoja ir kontroliuoja dokumentų fondo apskaitos, apsaugos ir tvarkymo veiklas;
    - 1.3.3. organizuoja ir kontroliuoja skaitmeninimo veiklų planavimą ir įgyvendinimą, kontroliuoja skaitmeninamo turinio prioritetų nustatymo procesus;
    - 1.3.4. organizuoja ir kontroliuoja vietinių bei regioninių ir nacionalinių bendrojo naudojimo duomenų bazių, informacinių paieškos sistemų kūrimą bei panaudojimą;
  - 1.4. suderinęs su direktoriumi, planuoja, nustato ir įgyvendina Bibliotekos veiklą, susijusią su bibliotekos paslaugų plėtra ir kokybės gerinimu:
    - 1.4.1. analizuoja bibliotekos teikiamų paslaugų vietos vartotojui ir nustatytos teritorijos bibliotekoms paklausą, vartotojų ir nustatytos teritorijos bibliotekų pasitenkinimą jomis;
    - 1.4.2. analizuoja lankytojų aptarnavimo procesus, teikia siūlymus ir diegia priemones lankytojų aptarnavimo procesų gerinimui;
    - 1.4.3. organizuoja ir kontroliuoja edukacinių, mokymosi visą gyvenimą veiklų kryptingumą ir kokybę;
    - 1.4.4. organizuoja ir kontroliuoja leidybinės veiklos kokybę, vieningų reprezentacinių priemonių įgyvendinimą;
    - 1.4.5. organizuoja ir kontroliuoja kultūrinės veiklos kryptingumą ir kokybę, atstovauja Bibliotekos renginiuose;
    - 1.4.6. organizuoja ir kontroliuoja Bibliotekos vidinę ir išorinę komunikaciją;
    - 1.4.7. dalyvauja organizuojant ir kontroliuojant regioninės veiklos plėtojimą, teikia pasiūlymus dėl bendradarbiavimo su nustatytos teritorijos bibliotekomis modelio tobulinimo;
    - 1.4.8. dalyvauja kontroliuojant nustatytos teritorijos bibliotekų specialistų profesinės kvalifikacijos kėlimo procesų kokybę, teikia siūlymus tobulinimui;
    - 1.4.9. kontroliuoja ir organizuoja skaitmeninto ir skaitmeninio turinio sklaidos plėtrą;
  - 1.5. suderinęs su direktoriumi, planuoja, nustato ir įgyvendina Bibliotekos veiklą, susijusią su bibliotekos valdymo efektyvumu:
    - 1.5.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos metinių veiklos planų pagal bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytus rodiklius rengimą:
      - 1.5.1.1. analizuoja ir derina su Bibliotekos struktūriniais padaliniais planuojamas veiklas ir jų rodiklių reikšmes;
      - 1.5.1.2. koordinuoja ir kontroliuoja metiniuose veiklos planuose numatytų veiklų įgyvendinimą, analizuoja jų veiklos planus, statistinius duomenis, veiklos ataskaitas;
      - 1.5.1.3. organizuoja Bibliotekos metinių veiklos ataskaitų pateikimą bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
      - 1.5.1.4. analizuoja ir vertina Bibliotekos veiklos rodiklius, teikia pasiūlymus direktoriui dėl

veiklos rezultatų gerinimo;

1.5.2. organizuoja ir kontroliuoja įvairaus pobūdžio informacijos apie Bibliotekos veiklą sklaidą savo kompetencijos ribose (statistinę ir tekstinę informaciją, gerosios praktikos pavyzdžius, veiklos plėtrą ir pan.);

1.5.3. teikia pasiūlymus dėl bibliotekos organizacinės struktūros tobulinimo siekiant strateginių tikslų ir prioritetinių funkcijų įgyvendinimo, efektyvaus Bibliotekos veiklos procesų organizavimo;

1.5.4. analizuoja Bibliotekos funkcijų ir veiklų įgyvendinimo apimtis ir sudėtingumą ir teikia siūlymus dėl skyrių tikslų ir veiklos prioritetų nustatymo, pareigybių paskirties, skaičiaus ir funkcijų nustatymo, užtikrina efektyvų darbų tarp skyrių pasidalinimą pagal skyriams numatytas funkcijas;

1.5.5. organizuoja ir kontroliuoja laikinų ar nuolatinių darbo grupių, komisijų darbo reglamentavimą ir veiklą, dalyvauja jų veikloje, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir pastabas;

1.5.6. suderinęs su direktoriumi, organizuoja bendrus bibliotekos darbuotojų, atskirų struktūrinių padalinių, jų vadovų posėdžius Bibliotekos veiklos turinio klausimais;

1.5.7. organizuoja Bibliotekos personalo mokymosi poreikių vertinimą bei analizę, koordinuoja kasmetinių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planų rengimą, organizuoja jų profesinės kvalifikacijos tobulinimą, kontroliuoja Bibliotekos specialistų kompetencijų tobulinimo veiklų efektyvumą;

1.5.8. organizuoja Bibliotekos specialistų vertinimo ir skatinimo politikos įgyvendinimą, teikia pasiūlymus tobulinimui:

1.5.8.1. dalyvauja rengiant darbuotojų veiklos motyvavimo ir naujų ar po pertraukos į darbą grįžtančių darbuotojų adaptacijos sistemas, organizuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą Bibliotekoje;

1.5.8.2. siekiant praktika grįsto darbuotojų mokymosi, patirties kaupimo ir sistemingo kompetencijų ugdymo, organizuoja specialistų mokymąsi darbo vietoje, taikant horizontalią specialistų darbų ir (ar) užduočių rotaciją;

1.5.9.3. nustatyta tvarka teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriui dėl koordinuojamų padalinių vadovų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo: atsižvelgdamas į bibliotekos, skyrių metinių veiklos planų priemones, vedėjams nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, pasirašytinai supažindina su nustatytais užduotimis, nustatyta tvarka įvertina metinę veiklą;

1.5.9. kontroliuoja komandiruočių tvarkos vykdymą Bibliotekoje, teisingą kasmetinių ir papildomų atostogų apskaitą, kontroliuoja bibliotekos specialistų darbo laiko pokyčius ir užtikrina savalaikes informavimo procedūras bibliotekoje;

1.5.10. rengia koordinuojamų padalinių vadovų pareigybių aprašymus, teikia pasiūlymus dėl jų atleidimo ir skatinimo;

1.5.11. dalyvauja renkant kandidatus bibliotekinio darbo vietoms užimti;

1.5.12. užmezga ir palaiko Bibliotekos bendradarbiavimo ryšius, susijusius su informacijos išteklių ir paslaugų valdymu, ieško alternatyvių veiklos finansavimo šaltinių;

1.6. atstovauja Bibliotekai su informacijos ištekliais ir paslaugomis susijusiais klausimais:

1.6.1. vadovauja Bibliotekos tarybai;

1.6.2. vadovauja Fondų ir katalogų organizavimo tarybai ir organizuoja jos darbą;

1.6.3. kaip narys priklauso:

1.6.3.1. Panevėžio teritorinei bibliotekų tarybai;

1.6.3.2. Bibliotekos materialinio turto nurašymo komisijai;

1.6.3.3. Viešųjų pirkimų nuolatinei komisijai;

1.7. rašytiniu Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pavedimu eina bibliotekos direktoriaus pareigas, tuo pačiu įgydamas atitinkamas teises ir atsakomybę;

1.8. nesant direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.) jo pareigas eina pareigybės aprašyme nustatyta tvarka arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą;

1.9. atlieka kitus Bibliotekos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis.