

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Užtikrinti sklandžią Skyriaus veiklą: organizuoti Skyriaus ir Bibliotekos struktūrinių padalinių metodinę veiklą su Teritorijos bibliotekomis, dalyvauti Bibliotekos strateginio planavimo veikloje; organizuoti Bibliotekos struktūrinių padalinių ir Teritorijos bibliotekų bendradarbiavimo veiklas bibliotekų veiklos inovacijų, kvalifikacijos tobulinimo, mokymosi visą gyvenimą ir kultūrinės edukacijos organizavimo, skaitmeninio ir skaitmeninto turinio sklaidos, informacijos išteklių valdymo klausimais; organizuoti bibliotekų paslaugų ir produktų plėtrą rengiant ir įgyvendinant tarptautinius kvalifikacijos kėlimo, bibliotekų veiklos inovacijų projektus; organizuoti Bibliotekos veiklos procesų gerinimą.

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 direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
 - 1.4. rengia Skyriaus veiklą reglamentuojančių ir organizacinių dokumentų projektus ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui;
 - 1.5. planuoja veiklai vykdyti reikalingus materialiuosius išteklius, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, kontroliuoja racionalų materialiujų išteklių panaudojimą;
 - 1.6. Bibliotekoje numatyta viešųjų pirkimų tvarka inicijuoja Skyriaus darbui reikalingų kanceliarinių prekių ir kitų priemonių įsigijimą ir nurašymą;
 - 1.7. atlieka metinį Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;
 - 1.8. pagal kompetenciją inicijuoja ilgalaikių plėtros strategijų ir priemonių planų rengimą, kontroliuoja ir užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 1.9. dalyvauja Bibliotekos strateginio planavimo veikloje;
 - 1.10. koordinuoja Skyriaus darbą su kitais skyriais:
 - 1.10.1. organizuoja Bibliotekos struktūrinių padalinių metodinę veiklą;
 - 1.10.2. suderinęs su Bibliotekos administracija, organizuoja iš Bibliotekos struktūrinių padalinių ir Teritorijos bibliotekų specialistų sudarytų regioninių darbo grupių bendradarbiavimo veiklas bibliotekų veiklos inovacijų, kvalifikacijos tobulinimo, mokymosi visą gyvenimą ir kultūrinės edukacijos organizavimo, skaitmeninio ir skaitmeninto turinio sklaidos, informacijos išteklių valdymo ir kitais aktualiais klausimais;
 - 1.10.3. suderinęs su Bibliotekos administracija, organizuoja paslaugų ir produktų plėtrą, rengiant ir įgyvendinant tarptautinius kvalifikacijos kėlimo, bibliotekų veiklos inovacijų projektus;
 - 1.10.4. suderinęs su Bibliotekos administracija, organizuoja pagrindinės Bibliotekos veiklos procesų gerinimą;
 - 1.10.5. pagal kompetenciją ir Skyriaus vykdomą veiklą organizuoja ar dalyvauja organizuojant kvalifikacinius ir kitus renginius ir veiklas Bibliotekoje ir Teritorijos bibliotekose;
 - 1.11. konsultuoja Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistus savo turimų kompetencijų ir vykdomos veiklos ribose;
 - 1.12. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
 - 1.13. pagal kompetenciją ir Skyriaus vykdomą veiklą rengia ir dalyvauja rengiant straipsnius, pranešimus ir kitą informaciją;
 - 1.14. organizuoja informacijos apie Skyriaus veiklą ir aktualijas teikimą Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui; dalyvauja įgyvendinant informacijos sklaidą;

1.15. kontroliuoja Skyriui priskirtą Bibliotekos interneto svetainės skyrių „Regionas“; rūpinasi, kad Skyriaus atsakingi darbuotojai vykdytų savalaikį informacijos skelbimą ir atnaujinimą;

1.16. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje; ne rečiau kaip kartą per mėnesį organizuoja Skyriaus darbuotojų pasitarimus;

1.17. administruoja Skyriaus patalpas, rūpinasi materialinių vertybių apskaita ir apsauga;

1.18. pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos tvirtinti direktoriui;

1.19. 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;

1.20. vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

2021 m. birželio 1 d.