

PATVIRTINTA
Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-44
(Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. V-79 redakcija)

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo pareigybė yra priskiriama vidurinės valdymo grandies vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis yra užtikrinti sklandžią Skyriaus veiklą: kokybišką, sistemingą Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Skyriaus informacijos išteklių fondo formavimą, efektyvų informacinių paslaugų funkcionavimą ir vartotojų aptarnavimą naudojant tradicinius ir elektroninius informacinius išteklius, skatinti vartotojų kompiuterinį, medijų ir informacinį raštingumą, kūrybingumą ir mokymąsi visą gyvenimą, teikti metodinę pagalbą LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosioms ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekos), valdyti Skyriaus žmogiškuosius išteklius.
4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldi Bibliotekos direktoriaus pavadotojui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį bakalauro kvalifikacinio laipsnio ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių ar humanitarinių mokslų studijų srityje;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamojo darbo patirtį kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje; turėti ne mažesnę kaip 2 (dvejų) metų profesinę patirtį darbo bibliotekoje ir / ar 2 (dvejų) metų darbo patirtį formalaus švietimo organizavimo ar suaugusiųjų neformaliojo švietimo organizavimo srityse;
 - 5.3. žinoti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą: Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktus, susijusius su neformaliojo švietimu, vartotojų aptarnavimą, bibliotekų fondų organizavimą ir apsaugą ir kitus bibliotekų darbą reglamentuojančius teisės aktus, Bibliotekos ir Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

- 5.4. išmanyti įstatymuose nustatytus darbo organizavimo ir materialinės atsakomybės pagrindus;
- 5.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus;
- 5.6. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą ir organizuoti Skyriaus darbą, rinktis darbo metodus, paskirstyti darbuotojams užduotis, vertinti jų darbą;
- 5.7. gebėti valdyti pokyčius, lanksčiai spręsti problemas, diegti ir naudoti inovacijas, gebėti taikyti darbuotojų kūrybiškumo skatinimo metodus;
- 5.8. išmanyti raštvedybos taisykles ir dokumentų valdymą;
- 5.9. mokėti naudotis Bibliotekos informacinių sistemų programine įranga, mokėti dirbti su kompiuterinėmis biuro programomis, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
- 5.10. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; gebėti bendrauti ir naudotis informacija bent viena iš oficialių ES kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 6.2. rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;
 - 6.3. vykdo Skyriaus veiklos stebėseną ir teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui ir direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
 - 6.4. planuoja veiklai vykdyti reikalingus materialiuosius išteklius, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, racionalų materialijų išteklių naudojimą;
 - 6.5. sudaro ir derina Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, atlieka metinį darbuotojų vertinimą;
 - 6.6. pagal kompetenciją inicijuoja ilgalaikių plėtros strategijų ir priemonių planų rengimą, kontroliuoja ir užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 6.7. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos direktoriaus priimtų sprendimų vykdymą;
 - 6.8. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaudamas mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
 - 6.9. inicijuoja ir diegia vartotojų aptarnavimo paslaugų, atviro dokumentų fondo formavimo ir sklaidos naujoves;
 - 6.10. užtikrina informacinių paslaugų funkcionavimą ir vartotojų aptarnavimą naudojant tradicinius ir elektroninius informacinius išteklius;
 - 6.11. inicijuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo, medijų ir informacinio raštingumo veiklas;
 - 6.12. organizuoja projektinę veiklą Skyriuje, rengia ir dalyvauja įgyvendinant vietinius, regioninius, nacionalinius ir tarptautinius projektus;
 - 6.13. pagal Skyriaus veiklos pobūdį inicijuoja bendradarbiavimą su neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, bibliotekomis, Lietuvos ir užsienio kultūros institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis;
 - 6.14. inicijuoja paslaugų ir programų plėtrą, bendradarbiavimą ir projektinę veiklą su Teritorijos bibliotekomis pagal Skyriaus veiklos sritis;
 - 6.15. 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 bei rekomendacijas Teritorijos bibliotekoms; veiklą derina su Bibliotekos Regiono strateginės plėtros skyriumi;

6.16. organizuoja ar dalyvauja organizuojant Bibliotekos seminarus ir kitus renginius specialistams; dalyvauja seminaruose, konferencijose ir kituose kvalifikaciniuose renginiuose Lietuvoje ir užsienyje; pagal kompetenciją rengia pranešimus Bibliotekos ir kitų organizacijų seminaruose ar konferencijose;

6.17. organizuoja informacijos apie Skyriaus veiklą ir aktualijas teikimą Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui; dalyvauja įgyvendinant informacijos sklaidą;

6.18. inicijuoja bibliotekos fondų atvėrimą (parodos, teminiai rinkiniai ir kt.) tikslinėms vartotojų grupėms bei bibliotekos erdvėse, pagal poreikį – regiono bibliotekose;

6.19. inicijuoja prenumeruojamų el. išteklių viešinimą;

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

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

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

6.23. koordinuoja Skyriaus darbą su kitais skyriais;

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