

PATVIRTINTA
Panevėžio apskrities Gabrielės
Petkevičaitės– Bitės viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V-44
(Panevėžio apskrities Gabrielės
Petkevičaitės– Bitės viešosios bibliotekos
direktoriaus 2022 m. kovo 28 d. įsakymo Nr. V-26
redakcija)

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS VADYBOS SKYRIAUS
VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus (toliau – Skyriaus) vadovo pareigybė yra priskiriama vidurinės valdymo grandies vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis yra planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą 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.
4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

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 išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamojo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 2 metų profesinę patirtį su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;
 - 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 bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus ir kitus bibliotekų darbą reglamentuojančius teisės aktus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.4. būti susipažinusi su kultūrinės veiklos ir paslaugų sklaidos organizavimu bibliotekose;
 - 5.5. žinoti bei išmanyti įstatyminius darbo organizavimo ir materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 5.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą ir organizuoti Skyriaus darbą, rinkti darbo metodus, paskirstyti darbuotojams užduotis, vertinti jų darbą;

- 5.8. gebėti valdyti pokyčius, lanksčiai spręsti problemas, diegti ir naudoti inovacijas, gebėti taikyti darbuotojų kūrybiškumą skatinančius metodus;
- 5.9. išmanyti raštvedybos taisykles ir dokumentų valdymą;
- 5.10. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
- 5.11. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; gebėti bendrauti bei 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 bei Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 6.2. rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;
 - 6.3. vykdo Skyriaus veiklos stebėseną ir teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
 - 6.4. planuoja veiklai vykdyti reikalingus materialiuosius išteklius, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, kontroliuoja racionalų materialųjų išteklių panaudojimą;
 - 6.5. sudaro ir derina Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atlieka metinį darbuotojų vertinimą;
 - 6.6. 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;
 - 6.7. pagal Skyriaus veiklos pobūdį inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą su kultūros ir kitomis įstaigomis, bibliotekomis, Lietuvos ir užsienio kultūros institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis;
 - 6.8. pagal kompetenciją inicijuoja kultūrinės ir informacinės Bibliotekos veiklos ir komunikacijos strategijų ir priemonių planų rengimą, kontroliuoja ir užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 6.9. organizuoja ir kontroliuoja Bibliotekos veiklos, paslaugų ir produktų sklaidos, viešinimo veiklų įgyvendinimą; užtikrina sklandų komunikacijos ir rinkodaros procesų valdymą;
 - 6.10. organizuoja Bibliotekos komunikacijos strategijos, metinio komunikacijos plano įgyvendinimą; planuoja ir organizuoja Bibliotekos įvaizdžio kūrimo ir palaikymo veiksmus;
 - 6.11. bendradarbiaudamas su Bibliotekos skyriais, planuoja ir organizuoja Bibliotekos kultūrinę veiklą, numato šios veiklos įgyvendinimo būdus, organizuoja žmogiškuosius išteklius veiklų įgyvendinimui;
 - 6.12. organizuoja ir kontroliuoja sklandų Bibliotekos tradicinių ir virtualių renginių, jų tiesioginių transliacijų įgyvendinimą;
 - 6.13. pagal Skyriaus veiklos pobūdį inicijuoja ir koordinuoja paslaugų ir programų plėtrą, bendradarbiavimą ir projektinę veiklą su Teritorijos bibliotekomis;
 - 6.14. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje: rengia ir dalyvauja rengiant projektus įvairiems fondams ir programoms, organizuoja jų įgyvendinimą;
 - 6.15. pagal kompetenciją inicijuoja Skyriaus veiklos užtikrinimui būtinus viešuosius pirkimus, atlieka rinkos tyrimus viešiesiems pirkimams;
 - 6.16. Bibliotekos vyr. specialistui viešiesiems pirkimams teikia duomenis Skyriaus veiklą užtikrinančių sutarčių sudarymui, pagal kompetenciją vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
 - 6.17. organizuoja Bibliotekos erdvių renginiam, reklaminių plotų nuomą;
 - 6.18. inicijuoja ir organizuoja Bibliotekos viešųjų erdvių meninio apipavidalinimo įgyvendinimą (renginių apipavidalinimas, šventinio interjero kūrimas ir kt.); atsako už tinkamą, teisingą Bibliotekos erdvių ženklinimą;

6.19. 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;

6.20. dalyvauja nustatytos Teritorijos bibliotekų komunikacijos darbo grupės veikloje;

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

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

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

6.24. 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;

6.25. koordinuoja Skyriaus darbą su kitais skyriais;

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