

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. planuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbuotojams darbus pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus bei Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
2. rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, teikia jas tiesioginiam vadovui;
3. vykdo Skyriaus veiklos stebėseną ir teikia pasiūlymus Bibliotekos vadovybei dėl Skyriaus veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
4. planuoja materialiuosius išteklius, reikalingus Skyriaus veiklai vykdyti, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, užtikrina racionalų materialųjų išteklių panaudojimą;
5. sudaro ir derina Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, tvarko, tikrina darbo laiko apskaitos duomenis;
6. atlieka Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą, rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
7. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos direktoriaus priimtų sprendimų vykdymą;
8. rengia su Skyriaus veikla susijusių tvarkų, taisyklių, aprašų projektus, direktoriaus įsakymų projektus ir kitus su Skyriaus veikla susijusių dokumentų projektus, derina juos su tiesioginiu savo vadovu;
9. dalyvauja rengiant Skyriaus projektų paraiškas finansavimui gauti ir ieško alternatyvių Skyriaus veiklos finansavimo šaltinių;
10. užtikrina projektuose ir programose numatytų veiklų tinkamą įgyvendinimą ir atsiskaitymą;
11. dalyvauja viešųjų pirkimų įgyvendinimo procedūrose: rengia Skyriaus metinius viešųjų pirkimų planus (pirkimų sąrašus), vykdo viešųjų pirkimų kontrolės funkcijas Skyriuje, teikia informaciją Skyriaus darbuotojams viešųjų pirkimų srityje, atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas;
12. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą, veda mokymus ir stažuotes Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams;
13. koordinuoja Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų vykdomą tiriamąją veiklą, duomenų, reikalingų Bibliotekos veiklos planavimui ir veiklos ataskaitoms, rinkimą ir sisteminimą;
14. analizuoja Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų, kitų Lietuvos bei užsienio bibliotekų gerąją patirtį, inicijuoja jos sklaidą Bibliotekoje ir Teritorijos bibliotekose;
15. organizuoja Panevėžio teritorinės bibliotekų tarybos posėdžius, koordinuoja Bibliotekos regioninių darbo grupių veiklą;
16. koordinuoja Teritorijos bibliotekų darbuotojų įvertinimui/apdovanojimui skirtas veiklas;
17. vykdo Teritorijos bibliotekų metodinės veiklos, kvalifikacijos kėlimo procesų kontrolę;
18. dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, inventorizacijose, patikrinimuose;
19. koordinuoja Skyriaus veiklos viešinimą, esant poreikiui, rengia ir teikia informaciją viešinimui;
20. rengia pranešimus apie Bibliotekos veiklą, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
21. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
22. koordinuoja Skyriaus darbą su kitais Bibliotekos skyriais ar išorinėmis organizacijomis;

23. rūpinasi ir atsako už Skyriuje esantį turtą, turto apskaitą ir apsaugą;
24. rūpinasi Skyriaus dokumentų archyvavimu;
25. užtikrina Skyriaus patalpų tinkamą priežiūrą;
26. teikia tiesioginiam vadovui savo veiklos ataskaitas;
27. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant darbe;
28. užtikrina tinkamą Skyriaus nuostatuose numatytų veiklų ir funkcijų įgyvendinimą;
29. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
30. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.