

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. rugsėjo 27 d. įsakymo Nr. V-75 redakcija)

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
REGIONO BIBLIOTEKŲ STRATEGINĖS PLĖTROS SKYRIAUS
VADOVO**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriaus (toliau – Skyriaus) vadovo pareigybė priskiriama vidurinės valdymo grandies vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2;
3. Pareigybės paskirtis yra užtikrinti sklandžią Skyriaus veiklą: organizuoti Bibliotekos struktūrinių padalinių metodinę veiklą LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekoms), 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 regioninius, nacionalinius ir tarptautinius kvalifikacijos kėlimo, bibliotekų veiklos inovacijų projektus; organizuoti Bibliotekos veiklos procesų gerinimą.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštąjį kolegini išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų, menų studijų kryptų grupių studijas;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamojo darbo patirtį; turėti ne mažesnę kaip 2 metų profesinę darbo patirtį kultūros ar švietimo 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, Lietuvos standartizacijos departamento nustatytus informacijos ir dokumentų, bibliotekų veiklą

reglamentuojančius standartus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

5.4. žinoti bei išmanyti įstatyminius 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 kūrybiškumą skatinančius metodus;

5.8. išmanyti raštvedybos taisykles ir dokumentų valdymą;

5.9. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;

5.10. 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 ir Bibliotekos veiklos stebėseną ir teikia pasiūlymus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui dėl veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;

6.4. rengia Skyriaus veiklą reglamentuojančių ir organizacinių dokumentų projektus ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui;

6.5. planuoja Skyriaus veiklai vykdyti reikalingus materialiuosius išteklius, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, kontroliuoja racionalų materialijų išteklių panaudojimą;

6.6. Bibliotekoje numatyta viešųjų pirkimų tvarka inicijuoja Skyriaus darbui reikalingų kanceliarinių prekių ir kitų priemonių įsigijimą ir nurašymą;

6.7. atlieka metinį Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;

6.8. pagal kompetenciją inicijuoja ilgalaikių Bibliotekos plėtros strategijų ir priemonių planų rengimą, kontroliuoja ir užtikrina jų įgyvendinimą;

6.9. dalyvauja Bibliotekos strateginio planavimo veikloje;

6.10. analizuoja Bibliotekos, Teritorijos bibliotekų, kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų gerąją patirtį, inicijuoja jos sklaidą ir taikymą Bibliotekoje ir Teritorijos bibliotekose;

6.11. analizuoja Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų stiprybes ir silpnybes, teikia siūlymus dėl veiklų tobulinimo;

6.12. koordinuoja Skyriaus darbą su kitais skyriais ir Teritorijos bibliotekomis:

6.12.1. organizuoja Bibliotekos struktūrinių padalinių metodinę veiklą;

6.12.2. 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;

6.12.3. suderinęs su Bibliotekos administracija, organizuoja paslaugų ir produktų plėtrą, rengiant ir įgyvendinant regioninius, nacionalinius ir tarptautinius kvalifikacijos kėlimo, bibliotekų veiklos inovacijų projektus;

- 6.12.4. suderinęs su Bibliotekos administracija, organizuoja pagrindinės Bibliotekos veiklos procesų gerinimą;
- 6.12.5. organizuoja ir kontroliuoja Bibliotekos projektinės veiklos koordinavimą;
- 6.12.6. organizuoja ir kontroliuoja kvalifikacijos kėlimo priemonių įtraukimą į Bibliotekos skyrių rengiamų projektų veiklų turinį;
- 6.12.7. pagal kompetenciją ir Skyriaus vykdomą veiklą organizuoja ar dalyvauja organizuojant kvalifikacinius ir kitus renginius ir veiklas Bibliotekoje ir Teritorijos bibliotekose;
- 6.13. konsultuoja Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistus savo turimų kompetencijų ir vykdomos veiklos ribose;
- 6.14. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;
- 6.15. pagal kompetenciją ir Skyriaus vykdomą veiklą rengia ir dalyvauja rengiant straipsnius, pranešimus ir kitą informaciją;
- 6.16. organizuoja informacijos apie Skyriaus veiklą ir aktualijas teikimą Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui; dalyvauja įgyvendinant informacijos sklaidą;
- 6.17. kontroliuoja Skyriui priskirtą Bibliotekos interneto svetainės skyrių „Regionas“; rūpinasi, kad Skyriaus atsakingi darbuotojai vykdytų savalaikį informacijos skelbimą ir atnaujinimą;
- 6.18. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje; ne rečiau kaip kartą per mėnesį organizuoja Skyriaus darbuotojų pasitarimus;
- 6.19. administruoja Skyriaus patalpas, rūpinasi materialinių vertybių apskaita ir apsauga;
- 6.20. pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos tvirtinti direktoriui;
- 6.21. 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;
- 6.22. vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.
-