

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS
BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Įstaiga) direktorius yra II grupės biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis – įstaigos direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti Įstaigai ir užtikrinti jai pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei įstaigos nuostatuose numatytos veiklos organizavimą ir vykdymą.

4. Įstaigos direktorius – darbuotojas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį, kuriam darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis ir kultūros ministro nustatyta tvarka.

5. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus Lietuvos Respublikos kultūros ministrui (toliau – kultūros ministras).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ĮSTAIGOS
DIREKTORIAUS PAREIGAS**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams arba verslo ir viešosios vadybos, teisės studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;

6.2. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarime Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą

įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos bibliotekininkų etikos kodeksą ir kitus su bibliotekų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

6.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

6.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint), interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Microsoft Teams ar pan.);

6.6. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

7. Įstaigos direktorius:

7.1. vadovauja Įstaigai, planuoja, organizuoja, kontroliuoja jos darbą, užtikrina Įstaigai nustatytų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

7.2. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, darbuotojų pareigybių aprašymus, struktūrinių padalinių nuostatus, kitus vidaus administravimo tvarkomuosius dokumentus;

7.3. tvirtina Įstaigos organizacinę struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Kultūros ministerijos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

7.4. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Įstaigos darbuotojus, teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbuotojų pareiginę algą, skiria priemokas ir premijas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, taiko kitas skatinimo priemones, suteikia atostogas, siunčia į komandiruotes, sudaro sąlygas tobulinti kvalifikaciją;

7.5. vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais, kasmet teikia Kultūros ministerijai Įstaigos veiklos planus ir metines veiklos ataskaitas;

7.6. atstovauja Įstaigai Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose ir įstaigose, tarptautinėse organizacijose;

7.7. užtikrina, kad Įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;

7.8. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, efektyvios Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

7.9. finansines ir kitas privalomas ataskaitas, užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

7.10. užtikrina viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, paskiria atsakingus asmenis;

7.11. spręsdamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, priima įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, pasirašo sutartis, įgaliojimus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

7.12. sudaro ir tvirtina Įstaigos nustatytoje teritorijoje (Panevėžio ir Utenos apskrityse) veikiančios bibliotekų patariamosios tarybos, kitų darbo grupių ir komisijų sudėtį bei darbo reglamentą;

7.13. užtikrina, kad Įstaigai nuosavybės ar patikėjimo teise priklausantis kilnojamasis ir nekilnojamasis turtas būtų valdomas, naudojamas ir disponuojama juo teisės aktų nustatyta tvarka;

7.14. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų;

7.15. tvirtina bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų įkainius ir teikimo tvarką;

7.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam pavestas funkcijas;

7.17. vykdo kitus kultūros ministro pavedimus.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(data)