

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
2025 m. sausio 31 d. įsakymo Nr. V-20 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 priskiriama vidurinės valdymo grandies vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija humanitarinių, socialinių, ugdymo mokslų ar verslo ir viešosios vadybos studijų srityje;
 - 4.2 turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 4.3 būti susipažinusi su bibliotekininkystės teorija ir praktika;
 - 4.4 mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 4.5 būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos bibliotekų fondų nuostatais, Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 4.6 gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, organizuoti Skyriaus darbą, rinkti darbo metodus, paskirstyti darbuotojams užduotis, kontroliuoti užduočių vykdymą;
 - 4.7 gebėti valdyti pokyčius, lanksčiai spręsti problemas, diegti ir naudoti inovacijas;
 - 4.8 išmanyti raštvedybos taisykles ir dokumentų valdymą;
 - 4.9 mokėti dirbti kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
 - 4.10 labai gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.11 gebėti bendrauti ir mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar rusų).

II SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1 planuoja, koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus bei Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 5.2 rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;
 - 5.3 vykdo Skyriaus veiklos stebėseną ir teikia pasiūlymus Bibliotekos vadovybei dėl Skyriaus veiklos gerinimo, procesų tobulinimo;
 - 5.4 planuoja materialiuosius išteklius, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis;
 - 5.5 užtikrina racionalų materialijų išteklių panaudojimą;
 - 5.6 sudaro Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, tikrina darbo laiko apskaitos duomenis;
 - 5.7 atlieka Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą, rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
 - 5.8 organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos direktoriaus priimtų sprendimų vykdymą;
 - 5.9 rengia su Skyriaus veikla susijusių tvarkų, taisyklių, aprašų projektus, direktoriaus įsakymų projektus ir kitus su Skyriaus veikla susijusių dokumentų projektus;
 - 5.10 pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Bibliotekos ilgalaikių plėtros strategijų ir priemonių planų projektus;
 - 5.11 užtikrina tinkamą Skyriaus vartotojų aptarnavimą, teikia siūlymus Bibliotekos vadovybei dėl vartotojų aptarnavimo kokybės didinimo, dėl naujų paslaugų vartotojams teikimo;
 - 5.12 užtikrina projektuose ir programose numatytų veiklų tinkamą įgyvendinimą;
 - 5.13 dalyvauja medijų ir informacinio raštingumo bei suaugusiųjų švietimo (mokymo) veiklų įgyvendinime;
 - 5.14 administruoja Bibliotekos LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema) skaitytojų aptarnavimo posistemį;
 - 5.15 rūpinasi Skyriaus dokumentų fondo komplektavimu - pateikia reikalingų dokumentų poreikio sąrašą;
 - 5.16 kontroliuoja kasos aparatu atliekamų operacijų vykdymą ir perduoda buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui grynuosius pinigus;
 - 5.17 pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekų specialistams;
 - 5.18 kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo kursuose, ar seminaruose ir įgytas žinias pritaiko praktikoje;
 - 5.19 dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, inventorizacijose, patikrinimuose;
 - 5.20 koordinuoja Skyriaus veiklos viešinimą;
 - 5.21 koordinuoja Skyriaus darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
 - 5.22 rūpinasi Skyriuje esančio turto apskaita ir apsauga;
 - 5.23 rūpinasi Skyriaus dokumentų archyvavimu;
 - 5.24 užtikrina Skyriaus patalpų tinkamą priežiūrą;
 - 5.25 pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant darbe;
 - 5.26 vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo užduotis ar pavedimus, susijusius su Skyriaus ir šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis;
 - 5.27 užtikrina tinkamą Skyriaus nuostatuose numatytų veiklų ir funkcijų įgyvendinimą.
-