

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. koordinuoja Skyriaus tiriamąją veiklą, duomenų, reikalingų Bibliotekos veiklos planavimui ir veiklos ataskaitoms, rinkimą ir sisteminimą;
13. 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;
14. užtikrina tinkamą Skyriaus vartotojų aptarnavimą, teikia siūlymus Bibliotekos vadovybei dėl vartotojų aptarnavimo kokybės gerinimo, dėl naujų paslaugų vartotojams teikimo, juos įgyvendina;
15. dalyvauja medijų ir informacinio raštingumo, suaugusiųjų švietimo veiklų įgyvendinime;
16. administruoja Bibliotekos LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema) skaitytojų aptarnavimo posistemį;
17. rūpinasi Skyriaus dokumentų fondo komplektavimu, pateikia reikalingų dokumentų poreikio sąrašą;
18. kontroliuoja kasos aparatu atliekamų operacijų vykdymą ir perduoda finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui grynuosius pinigus;
19. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
20. dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, tarpbibliotekinėse darbo grupėse, inventorizacijose, patikrinimuose;
21. koordinuoja Skyriaus veiklos viešinimą, esant poreikiui, rengia informaciją viešinimui ir teikia ją Bibliotekos Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui;
22. rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
23. koordinuoja Skyriaus darbą su kitais Bibliotekos skyriais ar išorinėmis organizacijomis;
24. rūpinasi ir atsako už Skyriuje esantį turtą, turto apskaitą ir apsaugą;

25. rūpinasi Skyriaus dokumentų archyvavimu;
26. užtikrina Skyriaus patalpų tinkamą priežiūrą;
27. derina visus procesų vykdymo veiksmus su tiesioginiu vadovu;
28. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant darbe;
29. užtikrina tinkamą Skyriaus nuostatuose numatytų veiklų ir funkcijų įgyvendinimą;
30. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

2025 m. gruodžio 31 d.