



**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
BIRUTĖS BALTRUŠAITYTĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

PATVIRTINA

2019 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. V - 12

**SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

**1. Pareigybės pavadinimas:** Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjas yra Savivaldybės biudžetinės įstaigos – Tauragės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.

**2. Pareigybės lygis – A.**

**3. Pareigybės paskirtis:** vedėjo pareigybė yra reikalinga Skyriaus veiklos administravimui, siekiant įgyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus nuostatuose numatytus tikslus bei uždavinius, vartotojų grupių ir visų asmenų (nuo 14 metų amžiaus) aptarnavimo organizavimui ir koordinavimui, teikiant kokybiškas paslaugas, užduočių Skyriaus darbuotojams paskirstymui, jų kontrolės ir atsakomybės vykdymui.

**4. Pareigybės pavaldumas:** Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;

5.2. mokėti užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;

5.3. išmanyti ir darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Bibliotekų, kitais įstatymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotekų veikla; Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;

5.4. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;

5.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis;

5.6. išmanyti informacines technologijas, mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS), Bibliotekos informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodiką;

5.7. žinoti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;

5.8. gebėti analitiškai įvertinti, apibendrinti problemas, savarankiškai jas spręsti, atlikti užduotis, nustatyti prioritetus, analizuoti, apibendrinti pateiktą medžiagą, planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą;

5.9. mokėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai, rengti skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;

5.10. gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, spręsti konfliktines situacijas;

5.11. laikytis darbo, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų.

### III. FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Skyriaus darbą įgyvendinamiems tikslams, uždaviniams pasiekti;

6.2. planuoja Skyriaus veiklą, rengia metines veiklos programas, aptaria su Skyriaus darbuotojais, veiklą koordinuoja su kitais Bibliotekos skyriais;

6.3. analizuoja Skyriaus veiklą, rengia statistines ir tekstines metines veiklos ataskaitas ir teikia Direktorius pavaduotojai;

6.4. peržiūri, papildo, keičia Skyriaus nuostatus, rengia darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitas Skyriaus darbą reglamentuojančias tvarkas, teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti, prieš tai aptarus su Skyriaus darbuotojais.

6.5. dalyvauja Bibliotekos rengiamuose projektuose, teikia jiems siūlymus ir idėjas, dirba komandoje juos įgyvendinant. Gali rengti projektus finansavimui gauti, vykdyti jų vadybą;

6.6. organizuoja Bibliotekos renginius, rengia informaciją jų reklamai ir anonsams;

6.7. teikia siūlymus Bibliotekos filialams dėl renginių, parodų, koordinuoja jų vykdymą;

6.8. surašo parodų, kitų darbų perdavimo-priėmimo aktus, užtikrina parodų eksponatų saugumą, eksponavimą, savalaikį grąžinimą autoriams, kuratoriams;

6.9. vykdo partnerystę su socialiniais partneriais, susijusią su Skyriaus veiklomis, gali sudaryti jungtinės veiklos sutarčių projektus ir teikti Bibliotekos direktoriui;

6.10. kuria bibliotekos įvaizdį savo kompetencijos ribose, bendradarbiauja su kultūros, švietimo įstaigomis, kitomis institucijomis, kūrybinėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, žiniasklaida, privačiais asmenimis Skyriaus organizacinėse veiklose;

6.11. sudaro skyriaus darbuotojų darbo, kasmetinių atostogų grafikus, suderina pavadavimą ir teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti;

6.12. dirba Pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

6.13. gali atlikti Bibliotekos direktoriaus pavestas svarbias tarnybines užduotis poilsio ir švenčių dienomis, prieš tai parašius sutikimą;

6.14. vykdo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos kontrolę;

6.15. vizuoja Skyriaus darbuotojų prašymus su nurodomu atidirbimo laiku dėl laikino pasitraukimo iš darbo ne darbo tikslais;

6.16. laikosi ir reikalauja Skyriaus darbuotojų laikytis nuostatų numatytų Bibliotekos taisyklėse, tvarkose, nuostatuose;

6.17. aptarnaujant vartotojus laikosi ir reikalauja Skyriaus darbuotojų laikytis Naudojimosi viešąja biblioteka taisyklių;

6.18. sudaro pirkimų sąrašą dėl Skyriaus prekių, paslaugų, darbų pirkimo poreikio ateinantiems biudžetiniams metams ir teikia Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams;

6.19. rengia siunčiamus raštus savo kompetencijos ribose, teikia Bibliotekos direktoriui pasirašyti ar tvirtinti ir raštvedei įforminti;

6.20. atsako į Bibliotekos direktoriaus nukreiptus gaunamus raštus, korespondenciją ir juos vykdo;

6.21. vizuoja Bibliotekos direktoriaus jam nukreiptus dokumentus, sutarčių ir siunčiamų raštų projektus, kitą tarnybinę informaciją, savo ir Skyriaus specialistų rengtus dokumentus, teikiamus pasirašyti Bibliotekos direktoriaus, Skyriaus darbo grafikus, darbuotojų prašymus;

6.22. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose pasitarimuose, susirinkimuose, posėdžiuose;

6.23. dirba direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, kitose darbo grupėse;

6.24. vykdo Bibliotekos administracijos pavedimus, skiria užduotis Skyriaus darbuotojams, atsižvelgiant į tuo metu turimą darbo krūvį;

6.25. atstovauja Skyriaus interesus administracijoje, Biblioteką – institucijose, įstaigose, nevyriausybiniame sektoriuje savo kompetencijų ribose;

6.26. koordinuoja Skyriaus veiklą su kitais Bibliotekos skyriais naujų dokumentų užsakymų, nurašomų dokumentų atrankos, LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemio atnaujinimo, renginių organizavimo, dokumentų finansinės apskaitos, darbo saugos, kitais klausimais;

6.27. konsultuoja ir teikia praktinę pagalbą filialų darbuotojams pagal poreikį ir kompetenciją;

6.28. kelia dalykinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose, diegia žinias praktikoje, skleidžia profesinę darbo patirtį;

6.29. teikia informaciją Bibliotekos svetainės administratoriams;

6.30. teikia siūlymus Bibliotekos administracijai sudaryti sąlygas Skyriaus darbuotojų kvalifikacijai ir profesinės veiklos motyvacijai kelti;

6.31. užtikrina racionalų ir taupų Bibliotekos turto naudojimą.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

8. Asmeniškai atsako už:

8.1. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.2. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

#### **V. TEISĖS**

9. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, bibliotekos bei skyriaus nuostatuose, bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

10. Darbuotoja turi teisę reikalauti, kad patalpos, aplinka, apšvietimas ir triukšmas atitiktų norminius reikalavimus.

11. Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

12. Įspėti vartotojus, netinkamai besielgiančius su bibliotekos dokumentais, technika, inventoriumi.

15. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.

16. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

Susipažinau ir sutinku:

-----  
(parašas)

(data)

(Vardas, pavardė)