

**PASVALIO MARIAUS KATILIŠKIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
INOVACIJŲ, METODIKOS IR INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ CENTRO VEDĖJO (134901)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Inovacijų, metodikos ir informacijos išteklių centro (toliau – Centras) vedėjas yra biudžetinės įstaigos struktūrinio padalinio vadovas.
2. Centro vedėjas organizuoja, koordinuoja ir plėtoja Centro veiklą, užtikrina Bibliotekos strateginių tikslų įgyvendinimą jam priskirtose veiklos srityse.
3. Pareigybės lygis – A1.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI INOVACIJŲ, METODIKOS IR INFORMACIJOS
IŠTEKLIŲ CENTRO VEDĖJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Centro vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. privalo turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu socialinių mokslų, humanitarinių mokslų arba komunikacijos ir informacijos mokslų studijų kryptių grupėje bei ne mažesnę kaip vienu metų vadovaujamo darbo patirtį.
 - 4.2. Centro vedėjas turi:
 - 4.2.1. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, bibliotekininkystės ir bibliografijos standartus; išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, dirbti komandoje.
 - 4.2.2. išmanyti Lietuvos ir užsienio bibliotekų veiklos tendencijas, inovatyvius darbo metodus, skaitmeninių technologijų ir pažangių sprendimų taikymo galimybes bibliotekų veikloje.
 - 4.3. Centro vedėjas turi išmanyti:
 - 4.3.1. strateginio planavimo, veiklos planavimo, ataskaitų rengimo ir Bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimo principus;
 - 4.3.2. bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, bibliotekos veiklos organizavimo ir tobulinimo principus;
 - 4.3.3. bibliotekininkų kvalifikacijos kėlimo bei mokymų formas ir metodus;
 - 4.3.4. personalo valdymo, psichologijos, tarnybinės etikos ir dokumentų valdymo principus;
 - 4.3.5. Bibliotekos tikslus, uždavinius ir jų vykdymą bendrajame Bibliotekos strategijos kontekste.
 - 4.4. Centro vedėjas turi mokėti:
 - 4.4.1. koordinuoti metodinės veiklos organizavimą rajono bibliotekose, formuoti metodinės veiklos kryptis;
 - 4.4.2. rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, reikalingą sprendimams priimti;
 - 4.4.3. mokėti dirbti Bibliotekoje naudojamomis informacinėmis sistemomis, dokumentų valdymo sistemomis, LIBIS bei kitomis skaitmeninėmis darbo priemonėmis;
 - 4.4.4. užsienio kalbas (viena oficiali ES B1 lygis).

III. INOVACIJŲ, METODIKOS IR INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ CENTRO VEDĖJO FUNKCIJOS

5. Centro vedėjas organizuoja Centro veiklą ir užtikrina jam priskirtų veiklos sričių įgyvendinimą. Nesant direktoriaus, Mero potvarkiu pavaduoja jį ir vykdo pavestas funkcijas.

6. Centro vedėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, norminiais ir teisinais aktais, bibliotekų veiklą reglamentuojančiais įstatymais, Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir Pasvalio rajono savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šių pareigybų aprašymu ir kitais Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

7. Centro vedėjas:

7.1. koordinuoja ir dalyvauja rengiant Bibliotekos strateginius planus, ilgalaikes veiklos programas;

7.2. rengia Centro veiklos planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą, dalyvauja rengiant Bibliotekos metinį veiklos planą;

7.3. koordinuoja suvestinių statistinių metinių ataskaitų rengimą, užtikrina jų parengimą pagal Bibliotekoje naudojamą bibliotekų informacijos sistemą ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais teikia jas Bibliotekos steigėjui ir Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai;

7.4. rengia tekstines ataskaitas, kuriose analizuoja bibliotekos veiklą, daro išvadas ir siūlo priemones jai gerinti, pateikia jas Bibliotekos steigėjui;

7.5. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Viešosios bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojams metinių planų, tekstinių ir statistinių ataskaitų rengimo bei kitais bibliotekinio darbo klausimais ir koordinuoja metodinės veiklos įgyvendinimą Bibliotekoje ir jos struktūriniuose padaliniuose;

7.6. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Pasvalio rajono švietimo įstaigų bibliotekų darbuotojams statistinių ataskaitų rengimo klausimais;

7.7. inicijuoja ir koordinuoja bibliotekų veiklos tyrimus;

7.8. analizuoja Bibliotekos veiklos rodiklius, vartotojų poreikius, paslaugų kokybę ir efektyvumą ir teikia siūlymus veiklai tobulinti;

7.9. esant reikalui, rengia ir teikia informaciją apie Bibliotekos veiklą ir jos problemas Pasvalio rajono savivaldybei, LR kultūros ministerijai, Lietuvos nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai, apskrities bibliotekai, kitoms suinteresuotoms institucijoms;

7.10. laikosi informacijos, kuri sužinoma einant pareigas Bibliotekoje, konfidencialumo;

7.11. informuoja Bibliotekos darbuotojus apie naujus norminius dokumentus, stebi ir užtikrina, kaip laikomasi juose keliamų reikalavimų;

7.12. konsultuoja visų rajono bibliotekų darbuotojus bibliotekų veiklos standartų diegimo ir kitais klausimais;

7.13. organizuoja ar koordinuoja seminarus, mokymus, profesinio tobulėjimo programas, praktinius užsiėmimus, mentorystės veiklas, konferencijas, metodines dienas, vidinius kompetencijų dalijimosi renginius, mokomąsias, pažintines, kultūrines išvykas Bibliotekos darbuotojams, rengia pranešimus;

7.14. koordinuoja periodinę Bibliotekos vidaus procesų ir dokumentų peržiūrą bei tobulinimą, rengia Bibliotekos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, naudojimosi biblioteka taisykles, kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus ir teikia direktoriui tvirtinti;

7.15. inicijuoja ir koordinuoja Bibliotekos veiklos tobulinimo bei inovatyvių darbo metodų diegimo iniciatyvas pagal Centro kompetenciją;

7.16. sudaro Centro darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.17. organizuoja naujų darbuotojų adaptaciją ir koordinuoja jų integraciją į darbo procesus;

7.18. vadovauja studentų gamybinei praktikai;

7.19. sudaro sąlygas Bibliotekos darbuotojams dalyvauti profesiniuose tyrimuose, apklausose ir kituose bibliotekininkystės srities tyrimuose;

7.20. dalyvauja sprendžiant strateginius Bibliotekos veiklos klausimus, inicijuoja veiklos tobulinimo sprendimus ir teikia direktoriui siūlymus dėl Bibliotekos veiklos efektyvinimo;

7.21. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje;

7.22. dalyvauja Bibliotekoje sudarytų įvairių komisijų veikloje;

7.23. kaip pirkimų iniciatorius pirkimų valdymo sistemos (toliau – PVIS) priemonėmis pildo pirkimo paraišką;

7.24. siekiant įvertinti veiklą ir teikti metodinę pagalbą, dalyvauja metodinėse išvykose į Bibliotekos padalinius;

7.25. organizuoja bibliotekų veiklos vertinimus ir konkursus;

7.26. pagal kompetenciją atstovauja Bibliotekai susitikimuose, renginiuose ir bendradarbiaujant su partneriais, prisideda prie Bibliotekos veiklos reprezentavimo ir viešinimo;

7.27. teisės aktų nustatyta tvarka kelia kvalifikaciją, dalyvauja stažuotėse, seminaruose, atestuojasi, siekia bendrakultūrinių žinių;

7.28. pavaduoja Bibliotekos direktorių jo kasmetinių atostogų, ligos, komandiruočių ir kitais atvejais;

7.29. Centro vedėjui nesant darbe, jį pavaduoja centro vedėjo pavaduotojas arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

7.30. užtikrina, kad jam priskirtos patalpos, darbo vietos įranga, inventorių, darbo priemonės ar kitas materialus Bibliotekos turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;

7.31. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus įsakymus susijusius su bibliotekos veikla ir nepažeidžiančius darbuotojo teisių.

7.32. Suderinus su direktoriumi arba remiantis direktoriaus įsakymu suteiktais įgaliojimais – atstovauja Bibliotekos interesams kitose organizacijose;

7.33. reikalauja iš Bibliotekos administracijos, skyrių ir padalinių informacijos ir dokumentų, reikalingų tiesioginiam darbui atlikti;

7.34. pagal kompetenciją koordinuoja ir prižiūri metodinės veiklos organizavimą Bibliotekos centruose ir struktūriniuose padaliniuose;

7.35. veiklos tobulinimo klausimais bendradarbiauja su kitų Lietuvos viešųjų bibliotekų specialistais, dalijasi gerąja profesine patirtimi;

7.36. užtikrina, kad Centro ir Bibliotekos struktūrinių padalinių rengiami dokumentai atitiktų teisės aktų ir dokumentų rengimo reikalavimus;

7.37. užtikrina, kad su pareigų atlikimu susiję darbo procesai būtų vykdomi pagal teisės aktų ir norminių dokumentų nustatytą tvarką;

7.38. kelia kvalifikaciją Bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose profesiniuose mokymuose, seminaruose, konferencijose;

7.39. informuoja direktorių apie padėtį Bibliotekoje, vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, aplaidumą darbe, teikia siūlymus dėl problemų sprendimo;

7.40. siūlo darbuotojus materialiniam ir moraliniam skatinimui;

8. Centro vedėjas pavaldus Bibliotekos direktoriui.

9. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

9.1. direktoriaus pavadavimo metu – už Bibliotekos veiklą;

9.2. už Centro veiklos kokybę ir strateginių tikslų įgyvendinimą pagal Centro kompetenciją;

9.3. už metodinės veiklos koordinavimo kokybę rajono bibliotekose;

9.4. už tai, kad nustatytais terminais būtų pateiktos viešosios bibliotekos, padalinių, Centro statistinės ir tekstinės ataskaitos; planai, darbo grafikai, darbo laiko apskaitos ir kiti bibliotekos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

9.5. už norminių dokumentų reikalavimų vykdymą;

9.6. už komisijų, kurių veikloje dalyvauja, darbo kokybę;

- 9.7. už visapusišką, kultūringą elgesį įstaigoje;
 - 9.8. už pateiktos informacijos patikimumą ir išsaugojimą;
 - 9.9. už Centro darbuotojų darbo organizavimą ir pavestų užduočių vykdymo koordinavimą.
 - 10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Centro vedėjas atsako Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų, darbo kodekso nustatyta tvarka.
-

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

(Data)