PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. rugsėjo d. įsakymu Nr.

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešosios bibliotekos) direktoriaus pavaduotojas. Pareigybės grupė – aukštesniosios valdymo grandies vadovas.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė yra atsakinga su valdymo ir kontrolės funkcijomis susijusi pareigybė, susijusi su administracine ir praktinio pobūdžio veikla, užtikrinančia Viešosios bibliotekos veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, planavimą ir veiklos profesionalumą.

4. Pareigybės pavaldumas. Direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus Viešosios bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti aukštąjį bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos ar jam lygiavertį humanitarinių ar socialinių mokslų studijų ar kitos su pareigybės funkcijomis susijusios srities aukštojo mokslo srities išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;

5.3. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, išmanyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, Kultūros ministerijos teisės aktus, Bibliotekų įstatymą, kitus bibliotekininkystės normatyvinius dokumentus, reglamentuojančius direktoriaus pavaduotojo kompetencijos ir bibliotekų srities veiklą;

5.4. žinoti Steigėjo patvirtintus dokumentus, įtakojančius bibliotekų veiklą; rajono strateginės plėtros vystymo politiką; žinoti Viešosios bibliotekos funkcionavimo principus ir strateginius tikslus;

5.5. išmanyti raštvedybos taisykles;

5.6. išmanyti darbo procesų valdymą; gebėti įgyvendinti procesų tobulinimo sprendimus;

5.7. labai gerai mokėti valstybinę kalbą;

5.8. gebėti analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.9. išmanyti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo metodus, gebėti organizuoti darbuotojų kompetencijų ugdymą;

5.10. gebėti taikyti inovatyvius veiklos metodus;

5.11. domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis, tarptautiniais reikalavimais šiuolaikinės bibliotekų veiklos ir paslaugų teikimo klausimais;

5.12. gebėti bendrauti ir naudotis informacija bent viena iš oficialių ES darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);

5.13. turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, gebėti dirbti su dokumentų valdymo sistema, naudotis darbui reikalingomis techninėmis priemonėmis.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos veiklos krypčių ir prioritetų įgyvendinimą, kontroliuoja veiklos standartų taikymą Bibliotekos veikloje;

6.2. atlieka administracinį darbą, vertina darbo kokybę ir teikia siūlymus dėl darbo gerinimo Viešosios bibliotekos direktoriui;

6.3. rengia bibliotekinio darbo taisykles, pareigybių aprašymus, kitus Viešosios bibliotekos norminius dokumentų projektus, kontroliuoja jų taikymą Bibliotekoje;

6.4. kontroliuoja ir koordinuoja vartotojų aptarnavimo, dokumentų populiarinimo, renginių organizavimo darbo procesus;

6.5. atsako už Viešosios bibliotekos veiklos planavimą ir atskaitomybę:

6.5.1. rengia suvestinius Viešosios bibliotekos metinius planus;

6.5.2. rengia suvestines Viešosios bibliotekos statistines metų ataskaitas;

6.5.3. rengia ir analizuoja suvestinę Viešosios bibliotekos tekstinę metų veiklos ataskaitą;

6.6. dalyvauja rengiant bibliotekos strateginio vystymo programas, rengia arba dalyvauja rengiant programų įgyvendinimo metodiką, perspektyvinius veiklos planus;

6.7. nagrinėja šalies ir užsienio bibliotekų veiklos patirtį, numato ir siūlo Viešosios bibliotekos direktoriui diegti priemones, gerinančias bibliotekos paslaugų kokybę;

6.8. bendradarbiauja su Zarasų miesto švietimo ir kultūros įstaigomis gerinant ir populiarinant viešosios bibliotekos paslaugas;

6.9. organizuoja arba dalyvauja rengiant Viešosios bibliotekos ar jos aplinkos tyrimo programas;

6.10. numato Viešosios bibliotekos darbuotojų mokymo tematiką ir sudaro planus, prisideda prie darbuotojų kvalifikacijos kėlimo:

6.10.1. kartu su vyriausiuoju metodininku, derinant su Bibliotekos direktoriumi, rengia bibliotekų darbuotojų pasitarimus, susirinkimus ir kitus kvalifikacijos renginius;

6.10.2. supažindina su naujais bibliotekų norminiais dokumentais;

6.10.3. dalijasi gerąja patirtimi: rengia ir skaito pranešimus susirinkimų, seminarų, konferencijų metu;

6.11. organizuoja ir kontroliuoja savanorių veiklą Bibliotekoje;

6.12. sudaro ir pildo mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.13. koordinuoja Viešosios bibliotekos vykdomų projektų eigą, rengia projektus, ruošia ataskaitas apie įvykdytus projektus;

6.14. organizuoja ir kontroliuoja viešosios bibliotekos išorinę komunikaciją, užtikrina privalomos informacijos viešinimą viešosios bibliotekos interneto svetainėje;

6.15. rūpinasi bibliotekos įvaizdžiu: rašo straipsnius apie bibliotekos veiklą, rengia Viešajai bibliotekai skirtus leidinius;

6.16. kuria korupcijai atsparią aplinką Bibliotekoje, atlieka už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens funkcijas ir įgyvendina korupcijos prevencijos veiksmus Bibliotekoje, administruoja vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą;

6.17. vykdo ir koordinuoja vidaus kontrolės įgyvendinimo Bibliotekoje procesą;

6.18. direktoriaus pavaduotojas pavaduoja Viešosios bibliotekos direktorių šiam nesant, tuo pačiu įgydamas atitinkamas teises ir atsakomybę; esant reikalui pavaduoja bet kurį su vartotojų aptarnavimų susijusį Viešosios bibliotekos darbuotoją;

6.19. pagal kompetenciją vadovauja Bibliotekoje sudarytoms darbo grupėms ir / ar komisijoms, organizuoja jų darbą;

6.20. dalyvauja Viešosios bibliotekos skyrių ir padalinių veiklos patikrose;

6.21. dalyvauja viešųjų pirkimų procese. Rengia metų viešųjų pirkimų ataskaitas. Prisideda prie Viešosios bibliotekos metų viešųjų pirkimo plano rengimo;

6.22. atlieka kitus viešosios Bibliotekos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už operatyvų ir kokybišką direktoriaus įsakymų, pavedimų, sprendimų ir nutarimų vykdymą;

7.2. už operatyvų ir kokybišką funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;

7.3. už Viešosios bibliotekos veiklos strategijos planavimą, įgyvendinimą ir atskaitomybę;

7.4. už pateikiamų duomenų tikslumą, išsamumą, patikimumą;

7.5. už tinkamą patikėtų materialinių vertybių išsaugojimą;

7.6. už darbo drausmės ir darbo laiko, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi.

8. Už funkcijų numatytų šiame pareigybės aprašyme nevykdymą ar netinkamą vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

9. Už pavyzdingą darbą, iniciatyvą, svarbių užduočių įvykdymą, gali būti paskatintas Viešosios bibliotekos nustatyta tvarka.

_____