

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ar socialinių mokslų srityje;
- turėti 5 (penkerių) metų vadovaujamo darbo patirtį;
- turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo, dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą;
- žinoti Lietuvos bibliotekų sistemą ir jų veiklą;
- išmanyti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius Bibliotekos darbą, tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame Bibliotekos strategijos kontekste;
- turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įranga įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- mokėti bent vieną užsienio kalbą B1 lygiu;
- savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Bibliotekos veiklą;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, tarptautiniais susitarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Panevėžio miesto savivaldybės teisės aktais, Panevėžio miesto savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

FUNKCIJOS

Direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

- realizuoja Bibliotekos direktoriaus suformuotą politiką, atsako už detalesnių užduočių delegavimą struktūrinių padalinių vadovams, jų koordinavimą ir kontrolę;
- kuruoja kultūrinę veiklą, koordinuoja naujovių diegimą;
- gilinasi į nacionalinės bei regioninės bibliotekininkystės tendencijas, numato Bibliotekos vystymosi ilgalaikes gaires, darbo turinį ir paslaugų struktūrą;
- kartu su struktūrinių padalinių vadovais rengia, atnaujina ir laiku pateikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti šiuos Bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus: Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykles, Naudojimosi Biblioteka taisykles, Bibliotekos skyrių ir filialų nuostatus (pakeitimus ir naują redakciją), Perspektyvinį Bibliotekos veiklos planą, metines veiklos programas, statistines ir tekstines ataskaitas, Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašą, skyrių ir filialų bibliotekininkų pareigybių aprašymų naujas redakcijas ir kt. Bibliotekos kultūrinę veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- rengia ir teikia įvairaus pobūdžio informaciją pagal Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Kultūros ministerijos, Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo,

Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės bibliotekų ir kitų institucijų raštus ir žodinius pareikalavimus;

- stebi ir kontroliuoja metinių Bibliotekos padalinių ir filialų veiklos planų įgyvendinimą;
- atlieka Bibliotekos personalo mokymosi poreikių vertinimą bei analizę, planuoja kvalifikacijos kursų kėlimo poreikį;
- vykdo Bibliotekos veiklos analizę, kartu su direktoriumi per Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją realizuoja Bibliotekos vystymo mieste politiką. Analizuoja Bibliotekos tinklą, statistiką, darbuotojų sudėtį, teikia išvadas ir apibendrinimus bei informaciją dėl bibliotekų veiklos optimizavimo;
- kartu su direktoriumi organizuoja Bibliotekos skyrių ir filialų vadovų pasitarimus, kolektyvo susirinkimus;
- teikia informaciją Bibliotekos svetainės www.panbiblioteka.lt administratoriui (kultūrinės veiklos vadybininkui) apie Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus, Bibliotekos veiklos ir perspektyvinius planus, ataskaitas bei kt.;
- kelia profesinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose, diegia žinias praktikoje, skleidžia profesinę patirtį;
- pavaduoja Bibliotekos direktorių jo atostogų metu, išvykus, susirgus ar kt. panašiais atvejais;
- vykdo kitas, su šiame pareigybės aprašyme numatytomis funkcijomis susijusias, užduotis.