Savivaldybės meras Rytis Mykolas Račkauskas

PATVIRTINTA
Panevėžio miesto savivaldybės mero
2017 m. gegužės 31 d. potvarkiu Nr. M-46

PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Panevėžio miesto savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

3.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamojo darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje;

3.3. būti susipažinęs su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;

3.4. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo, dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti bibliotekos darbą, būti orientuotas į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją, priimti optimalius sprendimus;

3.5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

3.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.7. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

3.8. būti sąžiningas, atsakingas, kūrybiškas, iniciatyvus ir pareigingas, žinoti pagrindines etikos normas;

3.9. 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 (toliau – Biblioteka) nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja ir organizuoja Bibliotekos veiklą, kad būtų įgyvendinami biudžetinės įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, atsako už įstaigos veiklą;

4.2. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus;

4.3. tvirtina Bibliotekos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.4. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos ir Panevėžio miesto savivaldybės teisės aktais, pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, privalomus visiems Bibliotekos darbuotojams, organizuoja ir kontroliuoja įsakymų vykdymą;

4.5. nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus;

4.6. nustato darbuotojų pareiginius atlyginimus, priemokas, vadovaudamasis biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų atlyginimus ir darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuojančiais teisės aktais, neviršydamas Savivaldybės patvirtinto darbo užmokesčio fondo;

4.7. stebi, analizuoja ir vertina Bibliotekos veiklą;

4.8. teikia savininkui veiklos ir kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka;

4.9. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

4.10. organizuoja Bibliotekos darbuotojų ugdymą ir tobulinimąsi;

4.11. atstovauja Bibliotekai teisme arba kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose arba tam įgalioja kitus bibliotekos darbuotojus;

4.12. Bibliotekos vardu pasirašo bankinius ir finansinius dokumentus, sudaro sandėrius ir sutartis;

4.13. nuolat ieško vidinių ir išorinių resursų Bibliotekos veiklos efektyvumui ir teikiamų paslaugų kokybei gerinti;

4.14. bendradarbiauja su kultūros ir meno, švietimo, socialinėmis ir kitomis įstaigomis, meno organizacijomis, rėmėjais, visuomeninėmis organizacijomis, rūpinasi tarptautiniais ryšiais;

4.15. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.16. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Bibliotekos nuostatų.

Susipažinau

Loreta Breskienė
(vardas ir pavardė)

(parašas)

2017 05 31
(data)