

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO (-OS)

Pareigų aprašymas

Funkcijos:

- kaupia duomenis apie bibliotekos skyrius ir filialus, analizuoja ir strateguoja jų bibliotekinę veiklą;
- stebi, vertina bibliotekos veiklos rezultatus, dėl bibliotekos veiklos tobulinimo teikia pasiūlymus bibliotekos direktoriui;
- informuoja bibliotekos darbuotojus apie naujus norminius dokumentus bibliotekininkystės srityje, kontroliuoja, kaip laikomasi juose keliamų reikalavimų;
- rengia bibliotekos strateginį bibliotekos veiklos planą, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigų aprašus, darbo normas ir kitus vidaus dokumentus;
- teikia praktinę profesinę - metodinę pagalbą bibliotekos darbuotojams, konsultuoja miesto bibliotekininkus specialybės klausimais;
- kartu su direktoriaus sprendžia filialų tinklo išdėstymo, darbo krūvio paskirstymo, darbo valandų, fondų komplektavimo, skaitytojų aptarnavimo ir kitus specialiuosius klausimus;
- kartu su direktoriaus šaukia skyrių ir filialų darbuotojų gamybinius pasitarimus, seminarus;
- rengia suvestinius visos sistemos bibliotekų darbo planus ir ataskaitas. Nurodytu laiku pateikia statistinę ir tekstinę bibliotekos ataskaitas Lietuvos nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai;
- koordinuoja bibliotekos projektinę veiklą;
- rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- pildo bibliotekos darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra paskirtas, veikloje;
- teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja skyrių vedėjų bei filialų vyresn. bibliotekininkų veiklos vertinimą;
- palaiko ryšius su kitų miesto žinybų bibliotekomis, reikalui esant jas konsultuoja;
- vykdo kitus direktoriaus pavedimus;
- direktoriui laikinai nesant, vykdo jo pareigas.

Specialieji reikalavimai:

- privalo turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo bibliotekinės arba informacinės veiklos darbo patirtį;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Bibliotekų įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, tarptautiniais susitarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, bei gebėti juos pritaikyti praktikoje;
- būti susipažinęs su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;
- turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, mokėti organizuoti ir planuoti bibliotekos darbą, išmanyti bibliotekinio darbo procesus, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
- dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;
- būti atsakingas, kūrybiškas, iniciatyvus ir pareigingas.