

**ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
Pareigų aprašymas**

Funkcijos:

- dalyvauja nustatant Bibliotekos veiklos kryptis ir prioritetus, rengiant ir įgyvendinant
- rengia lokalinius teisės aktus ir veiklą reglamentuojančius dokumentų projektus: nuostatus, tvarkas ir aprašus, pareigybių aprašymus, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo;
- inicijuoja, koordinuoja ir prižiūri projektų paraiškų rengimą, rengia medžiagą projektų paraiškų dokumentacijai.
- rengia Bibliotekos strateginį veiklos planą, Bibliotekos metų veiklos programas, statistines ir tekstines ataskaitas ir teikia bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir metodiniams centrams.
- kontroliuoja dokumentų fondo apskaitos, apsaugos ir tvarkymo veiklas;
- suderinęs su direktoriumi, planuoja, nustato ir įgyvendina Bibliotekos veiklą, susijusią su informacijos išteklių valdymu;
- organizuoja ir kontroliuoja skaitmeninimo veiklų planavimą ir įgyvendinimą, rūpinasi duomenų bazių kūrimu ir naudojimu, elektroninių paslaugų plėtra bibliotekos vartotojams.
- organizuoja Bibliotekos skyrių ir jos struktūrinių padalinių veiklą, numato pagrindines kryptis ir uždavinius, fiksuoja pokyčius.
- organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos metinių veiklos planų rengimą.
- koordinuoja statistinių ataskaitų rengimą, analizuoja rodiklius, teikia išvadas ir rekomendacijas;
- užtikrina Bibliotekos statistinių duomenų apskaitą ir apsaugą;
- organizuoja ir kontroliuoja bibliotekos kultūros ir informacijos paslaugas: vartotojų ir lankytojų aptarnavimą, kultūrinės edukacijos veiklas;
- atsižvelgdamas į bibliotekos, skyrių metinių veiklos planų priemones, vedėjams ir bibliotekos struktūrinių padalinių vyresn. bibliotekininkams nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, nustatyta tvarka įvertina metinę veiklą;
- užtikrina vartotojų asmens duomenų apsaugą;
- inicijuoja ir organizuoja Bibliotekos vartotojų ir dokumentų fondų tyrimus, rengia ir apibendrina anketas;
- Atlieka Bibliotekos einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;
- Organizuoja ir kontroliuoja kultūrinės veiklos kryptingumą ir kokybę, atstovauja Bibliotekos renginiuose;
- Organizuoja ir kontroliuoja Bibliotekos darbuotojų kompetencijų ugdymą ir metodinę veiklą;
- Sudaro kvalifikacijos ugdymo planus;
- kartu su direktoriumi organizuoja Bibliotekos skyrių ir padalinių darbuotojų pasitarimus ir seminarus;
- palaiko ryšius su kitų miesto žinybų bibliotekomis, reikalui esant jas konsultuoja;
- rengia pranešimus, mokymus, informacijas, raštus, tarnybinius pranešimus savo kompetencijos ribose;
- dalyvauja sprendžiant keliamus klausimus, susijusius su Bibliotekos ūkine veikla, materialiniu techniniu aprūpinimu.
- pildo bibliotekos darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
- vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus nustatytas funkcijas, susietas su šios pareigybės aprašymu;
- direktoriui nesant darbe, atlieka jo funkcijas (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.).
- direktoriaus pavaduotojas atsako už funkcijų, išvardytų šiame pareigybės aprašyme bei teisės aktuose, atlikimą tinkamai ir laiku.
- direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktoriui.

Specialieji reikalavimai:

- turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslo studijų kryptių grupių studijas, ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams arba verslo ir viešosios vadybos, teisės studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams ir (ar) projektų valdymo patirtį; privalo išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu, Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos bibliotekų ir kt. įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, bibliotekos direktoriaus įsakymais, bibliotekos nuostatais;
- būti susipažinęs su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veiklos tendencijomis Lietuvoje ir užsienyje;
- būti susipažinęs su Alytaus Jurgio Kunčino bibliotekos (toliau – Bibliotekos) struktūra, vykstančiais procesais, darbo saugos reikalavimais.
- turėti įgūdžių strateginio planavimo, pokyčių valdymo, darbo organizavimo, kultūros ir informacijos paslaugų kokybės analizės srityse;
- mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu (dirbti MS Office programiniu paketu);
- mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarime Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
- gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, organizuoti, analizuoti, apibendrinti ir planuoti įstaigos darbą, išmanyti bibliotekinio darbo procesus;
- gebėti organizuoti ir valdyti skaitmeninius ir tradicinius informacijos išteklius, dokumentų fondus ir jų apskaitą, gerinti paslaugų kokybę ir sklaidą;
- gebėti taikyti bibliotekų darbą reglamentuojančius valstybinius standartus, diegti naujus darbo metodus ir technologijas;
- gebėti organizuoti personalo kompetencijų ugdymą ir veiklos vertinimą;
- gebėti dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programa;
- būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Bibliotekų įstatyme.
- būti atsakingas, kūrybiškas, iniciatyvus ir pareiagingas.