

MAŽEIKIŲ HENRIKO NAGIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių Henriko Nagio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) direktoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti bibliotekos veiklą, įgyvendinant pagrindinius įstaigos tikslus ir uždavinius, užtikrinti efektyvų įstaigai patikėto turto naudojimą, saugumą, realizuoti šios įstaigos veiklos strategiją ir veiklos planą.
4. Pareigybės pavaldumas – Bibliotekos direktorius (toliau – direktorius) pavaldus Mažeikių rajono savivaldybės merui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIUI

5. Direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus :
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų studijų kryptių grupių studijas ir 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;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamojų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą ir kitus su bibliotekų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Lietuvos bibliotekininkų etikos kodeksą;
 - 5.4. būti susipažinęs su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veiklos tendencijomis Lietuvoje ir užsienyje, išmanyti ir taikyti bibliotekų veiklos taikomuosius tyrimus, gebėti prognozuoti bibliotekų sektoriaus raidos perspektyvas;
 - 5.5. 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“;
 - 5.6. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos 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);
 - 5.7. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

5.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Bibliotekų įstatyme;

5.9. turėti šias vadovavimo sričių kompetencijas:

5.9.1. strateginio valdymo (gebėjimas formuoti Bibliotekos strateginius veiklos tikslus, suderintus su valstybės ir (ar) savivaldybės prioritetais; inicijuoti ir valdyti pokyčius; sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti Bibliotekos veiklos kontekstą, priimti ir įgyvendinti duomenimis pagrįstus strateginius sprendimus veiklai tobulinti; skirti prioritetus priimant sprendimus; formuoti veiksmingus viešuosius ryšius ir partnerystes nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis);

5.9.2. lyderystės (gebėjimas aiškiai perteikti Bibliotekos viziją, misiją ir tikslus ir įkvėpti bei motyvuoti darbuotojus jų siekti; formuoti ir valdyti komandas; veiksmingai deleguoti užduotis darbuotojams ir įtraukti juos į sprendimų priėmimą; kurti bendradarbiavimu pagrįstą Bibliotekos organizacinę kultūrą; kurti mokymuisi palankią aplinką, sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir tobulėti, atskleisti jų potencialą; ugdyti ir sukurti pozityvią darbo aplinką);

5.9.3. Bibliotekos struktūros, procesų, išteklių valdymo (gebėjimas kurti, veiksmingai valdyti ir tobulinti Bibliotekos organizacinę struktūrą ir infrastruktūrą; formuoti ir įgyvendinti veiksmingą personalo politiką, užtikrinančią Bibliotekos veiklos kokybę, taikyti šiuolaikinius vadovavimo metodus; nustatyti materialinių, finansinių ir kitų išteklių, reikalingų Bibliotekai funkcionuoti, poreikį, jų šaltinius bei paskirstymo prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą; užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi ir už juos atsiskaitoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

6. Direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir būtų atliekamos nustatytos funkcijos;

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

6.3. planuoja Bibliotekos žmoniškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius;

6.4. dalyvauja įvairiose Bibliotekų programose, veiklos organizavimo ir plėtojimo srityse;

6.5. teikia Mažeikių rajono savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl Bibliotekos nuostatų papildymo ir pakeitimo;

6.6. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, organizuoja bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

6.7. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo apmokėjimo tvarką, pareigybių ir etatų sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

6.8. tvirtina Bibliotekos struktūrą, ir skyrių bei filialų nuostatus;

6.9. vadovauja įstaigos strateginio plano ir metinės veiklos programos rengimui bei jų įgyvendinimui;

6.10. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

6.11. atsako už paskesnę finansinę kontrolę;

6.12. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bibliotekai teisme, kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis arba tam įgalioja kitus Bibliotekos darbuotojus;

6.13. atlieka kitas funkcijas, numatytas Bibliotekos nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis direktorius atsako:
7.1. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų
užduočių atlikimą laiku.
7.2. už netinkamą pareigų vykdymą direktorius atsako įstatymų nustatyta tvarka.
-

Susipažinau



.....
(parašas)

Aline Brunotiene

.....
(vardas ir pavardė)

2023-08-11

.....
(data)