

METODIKOS, INFORMACIJOS IR TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖ

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus vedėjo pareigybės charakteristika:
 - 1.1. pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas;
 - 1.2. pareigybės lygis – A2;
 - 1.3. pareigybės paskirtis – užtikrinti Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – įstaiga) ir Metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimą, organizuoti ir koordinuoti skyriaus veiklą, kontroliuoti skyriaus darbuotojų darbą, atsiskaityti už veiklos rezultatus, užtikrinti įstaigos informacinių ir ryšių technologijų infrastruktūros plėtrą, atnaujinimą, funkcionavimą, koordinuoti projektinę veiklą, naujų ir (ar) atnaujintų paslaugų diegimą.
 - 1.4. Ši pareigybė užimama konkurso būdu.

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį socialinių mokslų studijų srities, vadybos, vadybos ir verslo administravimo, viešojo administravimo, informacijos paslaugų, komunikacijos ar edukologijos krypties išsilavinimą, vadybos, vadybos ir verslo administravimo, viešojo administravimo, informacijos ir komunikacijos ar edukologijos bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, autorių teises, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, bibliotekos veiklos, bibliotekos fondo ir kitų informacijos išteklių organizavimo ir apsaugos, pagrindinius informacijos apsaugos principus;
 - 2.4. turėti ne trumpesnę kaip 2 metų vadovavimo ir ne trumpesnę kaip 3 metų metodinio (bibliotekinio) darbo patirtį;
 - 2.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 2.7. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Vedėjo pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 3.1. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą, skyriaus veiklos ir darbuotojų darbų planavimą, vidaus kontrolę, atskaitomybę už veiklos rezultatus;

3.2. organizuoja įstaigos veiklos planavimo procesą, organizuoja įstaigos veiklos planų rengimą, prižiūri jų vykdymą, rengia metinį skyriaus veikos planą;

3.3. koordinuoja įstaigos skyrių, struktūrinių teritorinių padalinių veiklą, organizuoja jų atskaitomybės už veiklos rezultatus procesą, įstaigos veiklos ataskaitų (metines, statistines ir kt.) tradicinėmis ir (ar) automatizuotomis priemonėmis nustatyta tvarka pateikimą įstaigos vadovui, nacionalinei, regiono bibliotekoms;

3.4. organizuoja metodines išvykas į struktūrinius teritorinius padalinius, prižiūri ten dirbančių darbuotojų veiklą, teikia rekomendacijas veiklos tobulinimo bei darbo organizavimo klausimais, stebi, kaip jos įgyvendinamos;

3.5. koordinuoja įstaigos projektinę veiklą, organizuoja įstaigos specialistų kompetencijų ugdymą šioje srityje;

3.6. koordinuoja LIBIS diegimo procesą, užtikrina įstaigos informacinių ir ryšių technologijų infrastruktūros plėtrą, atnaujinimą, funkcionavimą, teisėtą naudojimą;

3.7. koordinuoja elektroninių paslaugų teikimą, svetainės www.kelmeszemaite.vb.lt priežiūrą, informacijos viešinimą, atnaujinimą, papildymą, sklaidą, skaitmeninio raštingumo mokymus;

3.8. analizuoja ir stebi veiklos pokyčius, numato jų plėtros tendencijas, teikia pasiūlymus ir rekomendacijas veiklos tobulinimo klausimais;

3.9. užtikrina naujausių su įstaigos veikla susijusių teisinių dokumentų ir metodinių rekomendacijų bei profesinės literatūros apžvalgų parengimą ir sklaidą;

3.10. ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja įstaigos darbuotojų pasitarimus, rengia jiems medžiagą, pranešimus ir kitas priemones;

3.11. vykdo įstaigos paslaugų kokybės ir kitus tyrimus, jų analizę ir apibendrinimą ir (ar) dalyvauja tokius tyrimus atliekant, analizuojant, apibendrinant;

3.12. nustato darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį, planuoja ir organizuoja darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo renginius, teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo;

3.13. esant poreikiui organizuoja konsultacijų skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais teikimą įstaigos darbuotojams, metodinės paramos teikimą įstaigos ir kitų savivaldybės bibliotekų darbuotojams bibliotekinio darbo organizavimo ir tobulinimo klausimais;

3.14. rūpinasi įstaigos, įstaigoje vykstančių renginių estetiškos aplinkos formavimu, įstaigos leidinių meniniu apipavidalinimu;

3.15. užtikrina informacijos, susijusios su įstaigos veiklos reglamentavimo bei įstaigos teisinio reguliavimo klausimais kaupimą, gerosios patirties sklaidą;

3.16. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į įstaigos archyvą pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą;

3.17. užtikrina teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimo organizavimą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais (tvarkos aprašų, darbuotojų pareigybių aprašymų, raštų, sutarčių ir kt.);

3.18. prisideda prie civilinės saugos priemonių įstaigoje įgyvendinimo;

3.19. pagal kompetenciją valdo skyriaus žmogiškuosius išteklius, derina skyriaus darbuotojų prašymus;

3.20. keičiantis skyriaus darbuotojams, užtikrina reikalų ir turto perdavimą;

3.21. įstaigos vadovui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

3.22. koordinuoja bei paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbuotojų darbo drausmę, numato skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį bei sritis, teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir (ar) efektyvaus jų panaudojimo, struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;

3.23. dalyvauja įstaigos pirkimų procese (rengia bei organizuoja skyriaus poreikio pirkimams nustatymą, informaciją pirkimų planui sudaryti, technines specifikacijas, perkamų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo paraiškas, pirkimo dokumentus ir kt.), įstaigos vadovui pavedus inicijuoja ir vykdo ir kitus viešuosius pirkimus, kontroliuoja iš šių pirkimų kylančių įsipareigojimų (sutarčių) vykdymą;

3.24. surašo ir (ar) pasirašo materialinių vertybių priėmimo perdavimo aktus (t. p. lydraščius, važtaraščius), nurašymo, inventorizacijos aktus, būdamas darbo grupių, komisijų sudėtyje – šių institucijų parengtus dokumentus reglamento nustatyta tvarka, kitus dokumentus, jei taip nustatyta įstaigos vidaus dokumentuose;

3.25. atlieka išankstinę ir einamąją finansų kontrolę pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.26. teikia informaciją, reikalingą struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų veiklai įvertinti, organizuoja skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą, teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose, atsako už pavestų užduočių įgyvendinimą;

3.27. bendradarbiauja su kitomis organizacijomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, inicijuoja ir diegia rekomendacijas bibliotekos fondo formavimo, jo kokybės gerinimo srityje;

3.28. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

3.29. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir skyriaus tikslai.
