

# **INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖ**

## **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Informacijos išteklių organizavimo skyriaus vedėjo pareigybės charakteristika:
  - 1.1. pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas;
  - 1.2. pareigybės lygis – A2;
  - 1.3. pareigybės kodas –134906;
  - 1.4. pareigybės paskirtis – užtikrinti Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – įstaiga) ir Informacijos išteklių organizavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimą, organizuoti ir koordinuoti skyriaus veiklą, kontroliuoti skyriaus darbuotojų darbą, atsiskaityti už veiklos rezultatus.
- 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 universitetinį socialinių mokslų studijų srities viešojo administravimo, informacijos paslaugų, edukologijos krypties išsilavinimą, viešojo administravimo, kultūros informacijos ir komunikacijos ar edukologijos bakalauro kvalifikacinį laipsnį, ar humanitarinių mokslų studijų srities istorijos, filologijos krypties išsilavinimą, istorijos ar filologijos 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, įstaigos veiklos, bibliotekos fondo ir kitų informacijos išteklių organizavimo ir apsaugos, pagrindinius informacijos apsaugos principus;
  - 2.4. turėti ne trumpesnę kaip 1 metų kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje 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, būti sisipažinęs su Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) funkcijomis;
  - 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. dalyvauja rengiant ir tobulinant įstaigos strategijos nuostatas, susijusias su bibliotekos fondo organizavimu, informacijos šaltinių paieška, bibliotekos metinius planus ir juose numatytas skyriaus veiklos priemones, koordinuoja bibliotekos skyrių veiksmus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.3. dalyvauja rengiant įstaigos veiklos ataskaitas, statistines ataskaitas, teikia informaciją apie skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą veiklos priežiūrą įgyvendinančiam skyriui ir įstaigos vadovui;

3.4. koordinuoja grožinės ir kitos literatūros, periodinių leidinių, kitų informacijos šaltinių, atitinkančių įstaigos bibliotekos fondo profilį, kaupimą, klasifikavimą, tvarkymą (priėmimą, nurašymą ir kt.);

3.5. rengia valstybės biudžeto lėšų bibliotekos fondo dokumentams įsigyti sutarčių bei sąmatų projektus, suderina juos su apskaitą tvarkančiu darbuotoju, o šalims pasirašius, organizuoja sutarties įgyvendinimą;

3.6. rengia ir nustatyta tvarka pateikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai metinę ataskaitą apie valstybės biudžeto lėšų, skirtų bibliotekai, panaudojimą, jei kituose teisės aktuose nenustatyta kitaip;

3.7. užtikrina, kad bibliotekos fondo dokumentai būtų įrašyti į nustatytus apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymą rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS PĮ) būdu, jų saugojimą, bendrosios ir vienietinės fondo apskaitos organizavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

3.8. užtikrina, kad bibliotekos fondo dokumentai, netekę aktualumo, dubletiniai ar dėl kitų priežasčių nebetinkami naudoti, būtų šalinami iš bibliotekos fondo ir nustatyta tvarka nurašomi;

3.9. užtikrina dokumentų priėmimo, įkainojimo, nurašymo aktų, gaunamų dokumentų sąskaitų-faktūrų, metinių bibliotekos fondo judėjimo ataskaitų įstaigos apskaitą tvarkančiam darbuotojui pateikimą laiku;

3.10. vykdo įstaigos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių bei skyrių bendrąją fondo apskaitą, surašo duomenis apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo judėjimą į nustatytos formos registrą;

3.11. užtikrina sklandų darbą LIBIS tiek, kiek tai susiję su skyriui priskirtų funkcijų įgyvendinimu;

3.12. užtikrina, už kad reguliariai ir laiku automatizuotu būdu (LIBIS PĮ) būtų parengti analiziniai krašto spaudos straipsnių aprašai;

3.13. dalyvauja tyrimuose, susijusiuose su bibliotekos fondo ir kitų informacijos išteklių organizavimu, kituose, su skyriaus funkcijomis susijusiuose tyrimuose, teikia su tuo susijusius pasiūlymus ir apibendriimus;

3.14. konsultuoja įstaigos struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus fondo organizavimo klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, reikalui esant, vyksta į struktūrinius teritorinius padalinius (tikrina apskaitos dokumentus, IPS tvarkymą, fondo išdėstymą ir kt.);

3.15. kaupia informaciją bibliotekos fondo ir kitų informacijos išteklių tvarkymo ir kitais su skyriaus veikla susijusiais klausimais, vykdo jos sklaidą skyriuje ir informuojant darbuotojus;

3.16. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į bibliotekos 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. sudaro skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilę, jei reikia, darbo grafikus, pavaduojančių asmenų sąrašus, derina skyriaus darbuotojų prašymus;

3.19. keičiantis skyriaus darbuotojams, rengia reikalų, turto perdavimo aktus, įstaigos vadovui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

3.20. 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;

3.21. 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.), inicijuoja ir vykdo bibliotekos fondo dokumentų, kitų informacijos šaltinių, įstaigos vadovui pavedus ir kitus viešuosius pirkimus, kontroliuoja iš šių pirkimų kylančių įsipareigojimų (sutarčių) vykdymą;

3.22. 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;

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

3.24. organizuoja skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą, teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose, atsako už pavestų užduočių įgyvendinimą;

3.25. dalyvauja papildomo finansavimo paieškose, koordinuoja bibliotekos fondo papildymo akcijas;

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

3.27. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, įstaigos organizuojamuose renginiuose, įstaigos vadovui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

3.28. dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje, įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos priemones skyriuje;

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

---