

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2020 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V-40

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
KOMUNIKACIJOS IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PADALINIO (SKYRIAUS)
VADOVO (VEDĖJO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su padaliniais vadinama Biblioteka) komunikacijos ir informacinių technologijų skyriaus vedėjo pareigybė

1.1. pareigybės grupė – II;

1.2. Pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka), informacijos ir technologijų skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, informacinės visuomenės plėtros procesui planuoti ir koordinuoti, Bibliotekos informacinėms sistemoms planuoti, diegti ir plėtoti, gyventojų informacinių, edukacinių, kultūrinių, skaitymo, komunikacinių poreikių ugdymui, Bibliotekos, jos paslaugų bei informacinių išteklių populiarinimui, informacijos apie Europos Sąjungos (ES) aktualių sklaidos vykdymui;

1.4. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir 1–3 metų darbo patirtį kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje. Išimtys konkrečiais atvejais turi būti pagrįstos kompetencijų išskirtinumu. Pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje.

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekos veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. išmanyti ES veiklą, ES įkūrimo ir veiklos tikslus bei principus, kompetencijos sritis, institucijų struktūrą, jų veiklą, sprendimų priėmimo tvarką, tarptautinio bendravimo protokolo reikalavimus;

2.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti rengti oficialiuosius dokumentus;

2.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, analitiškai įvertinti problemas, rengti išvadas, problemų sprendimų koncepcijas, modeliuoti situacijas, prognozuoti rezultatus, nustatyti sprendimų strategiją;

2.6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą

2.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

2.8. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą ir atsako už skyriaus funkcijų vykdymą;

3.2. kaupia, apskaito, saugo informaciją, susijusią su Europos Sąjunga, padeda žmonėms ieškoti ir rasti informaciją apie Lietuvos narystę ES, rengia projektus;

3.3. rengia informacines parodas, bibliotekos teikiamų paslaugų pristatymus, organizuoja kultūrinius, švietėjiškus renginius, skirtus žinių, kultūros ir informacijos sklaidai;

3.4. surenka iš Bibliotekos struktūrinių padalinių (skyrių, filialų) informaciją aktualiais veiklos klausimais, ją sistemina, analizuoja, stilistiškai redaguoja, publikuoja;

3.5. fotografuoja, filmuoja Bibliotekos rengiamas parodas ir kitus renginius, informaciją ir teikia informaciją interneto tinklapiams bei žiniasklaidai;

3.6. rengia trumpalaikius mokymo kursus, informacijas gamybiniuose pasitarimuose.

3.7. rūpinasi bibliotekos įvaizdžio formavimu, reklama, jaunimo laisvalaikio užimtumu, dalyvauja neformalaus ugdymo programose;

3.8. teikia metodinę pagalbą Bibliotekos darbuotojams bendradarbiavimo su žiniasklaida ir informacijos teikimo visuomenei klausimais;

3.9. vykdo vartotojų poreikių ir kitus tyrimus, kurių rezultatai reikalingi skyriaus veiklai tobulinti;

3.10. rengia ir nustatytais terminais pateikia skyriaus ir savo funkcijų veiklos ataskaitą.

3.11. metinių ataskaitos, atliekamų tyrimų bei veiklos analizės pagrindu planuoti ir tobulinti skyriaus veiklą;

3.12. koordinuoja naujų informacinių technologijų, kūrybinių medijų, pramogų ir virtualių žaidimų technologijos sistemų diegimą, turinio kūrimą, kultūrinių edukacinių programų organizavimą, naudojant mokomuosius žaidimus, vykdymą;

3.13. organizuoja interaktyvios–terapinės jaunimo erdvės veiklos plėtrą;

3.14. koordinuoja Bibliotekos kompiuterizavimo politiką, techninės kompiuterių ir programinės įrangos bei spausdintuvų priežiūros skyriuose ir struktūriniuose padaliniuose (skyriuose, filialuose) vykdymą ir LIBIS posistemio funkcionavimą;

3.15. rengia, dalyvauja rengiant oficialias kalbas, sveikinimus ir kitus proginius tekstus, bei pranešimus spaudai ir kitokio pobūdžio tekstus Bibliotekos įvaizdžiui gerinti;

3.16. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėse sistemose, teisingumą ir konfidencialumą.

3.17. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su funkcijų vykdymu;

3.18. rengia informacinių, tvarkomųjų dokumentų projektus, rengia skyriaus nuostatus ir darbuotojų pareiginius nuostatus;

3.19. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, darbo grupių, komisijų darbe;

3.20. rūpinasi Bibliotekos leidžiamų leidinių ir interneto tinklapio www.silalesbiblioteka.lt ir socialinio tinklo „facebook“, atspindinčio bibliotekos veiklą turiniu;

3.21. nustatyta tvarka skyriaus kompetencijos klausimais atstovauja Biblioteką rajono ir Lietuvos renginiuose;

3.22. užtikrina teikiamos informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą;

3.23. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir Bibliotekos viešųjų pirkimų procese, rengia technines specifikacijas bibliotekinei technikai ir/ar dokumentacijai įsigyti;

3.24. pavaduoja Bibliotekos direktorių jo atostogų, komandiruočių ir nedarbingumo laikotarpiu;

3.25. teisės aktų nustatyta tvarka nustato skyriaus specialistams: kompiuterių sistemų inžinieriui ir vyresniajam bibliotekininkui -edukatoriui metines veiklos užduotis, atlieka jų veiklos vertinimo procedūras, pats dalyvauja savo veiklos vertinime;

3.26. 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.

IV. ATSAKOMYBĖ

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:

6.1. atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. yra materialiai atsakingas už patikėtas materialines vertybes. Su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

6.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

