

Kopija

Šiaulių m. savivaldybės
viešojoje bibliotekoje

Gauta

2017 05 30 Nr. 1-136

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės mero

2017 m. 05-30 d. potvarkiu Nr. R1P-92

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Įstaiga) direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos vadovo pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje;

3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, tarptautiniais susitarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą bei gebėti juos pritaikyti praktikoje;

3.4. būti susipažinusi su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;

3.5. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą;

3.6. mokėti organizuoti ir planuoti bibliotekos darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemaiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus;

3.7. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

3.8. mokėti dirbti *Microsoft Office* programų paketu;

3.9. būti atsakingam, kūrybiškam, iniciatyviam ir pareigingam.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja Įstaigai ir atsako už jos veiklą, pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų

ir uždavinių įgyvendinimą;

4.2. tvirtina Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.3. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

4.4. priima ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas teisės aktų nustatyta tvarka;

4.5. tvirtina darbuotojų pareiginę algą ir priemokas;

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

4.7. atstovauja Įstaigai teisės aktų nustatyta tvarka;

4.8. leidžia įsakymus ir kitus Įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus visiems jos darbuotojams;

4.9. pasirašo sutartis, informacinius ir kitus dokumentus;

4.10. sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

4.11. naudoja paskirtus asignavimus įstaigos veiklai, programoms įgyvendinti ir atsako už jų naudojimą;

4.12. nustato ir tvirtina įstaigos programų sąmatas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, neviršydamas šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų – išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, ir turtui įsigyti, sumų, pajamų ir kitas sąmatas;

4.13. užtikrina paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

4.14. teikia ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka ir terminais;

4.15. užtikrina pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

4.16. kontroliuoja Įstaigos ūkinę veiklą, materialinių vertybių apskaitą, naudojimą, saugojimą ir nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.17. organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos vykdomų viešųjų pirkimų procedūras, užtikrina tinkamą teisės aktų vykdymą;

4.18. organizuoja ir atsako už Įstaigos veiklos ataskaitas, strateginio veiklos plano ir jo įgyvendinimo ataskaitas parengimą ir pateikimą, įstaigos duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešų pranešimų paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra Direktoriui numatyti teisės aktuose ir Įstaigos nuostatuose;

4.19. vykdo bibliotekininkų atestavimą;

4.20. organizuoja Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

4.21. užtikrina Įstaigos darbuotojams saugias darbo sąlygas, tvirtina darbo saugos instrukcijas;

4.22. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, Savivaldybės tarybos sprendimai.

4.23. vykdo kitas teisės aktais bei įstaigos nuostatuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

5. Įstaigos direktorius privalo:

5.1. laikytis Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

5.2. Įgyvendinti Įstaigos nuostatuose patvirtintus tikslus, uždavinius ir funkcijas.

6. Istaigos direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai bei Savivaldybės merui.

Susipažinau



(Parašas)

Chesė Šilinskienė

(Vardas, pavardė)

2014 05 29

(Data)