

## **DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMO IR TVARKYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjas yra struktūrinio padalinio vadovas, atsakantis už skyriaus darbą.

2. Pareigybės lygis – A2.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą (komunikacijos, informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis) su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro laipsniu ar jam prilygintu ir 1 metų bibliotekinio darbo patirtis.

3.2. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, bibliotekininkystės ir bibliografijos standartus; Šiaulių miesto savivaldybės administracijos įsakymus bei kitus teisės aktus; išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;

3.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus ir fondų komplektavimo nuostatas, norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos ir skyriaus veiklą, reikalavimus, bibliotekos ir skyriaus tikslus ir strateginius uždavinius;

3.4. žinoti bibliotekos skyrių ir filialų dokumentų fondus ir jų sudėtį;

3.5. turėti raštvedybos ir kompiuterinio raštingumo pagrindus;

3.6. gerai išmanyti fondo organizavimo principus ir technologiją, fondų apsaugos reikalavimus, informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, katalogų sudarymo ir tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus;

3.7. gerai išmanyti dokumentų viešųjų pirkimų organizavimo principus;

3.8. mokėti planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti skyriaus veiklą, dirbti kompiuterine bibliotekine programa LIBIS, Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Power Point) ir kita organizacine technika;

3.9. gerai mokėti valstybinę kalbą;

3.10. yra išklauses ir žino saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

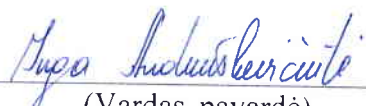
4.1. planuoja, organizuoja ir analizuoja skyriaus veiklą, numato veiklos strategiją ir nustatyta tvarka atsiskaito bibliotekos direktoriui;

4.2. dirba LIBIS programa, atsako už suvestinio katalogo kūrimą ir administravimą, yra LIBIS programos administratorius;

- 4.3. dalyvauja komplektavimo tarybos darbe;
- 4.4. vykdo fondų komplektavimą gautų lėšų ribose;
- 4.5. organizuoja dokumentų viešuosius pirkimus, kontroliuoja užsakymų vykdymą;
- 4.6. tvarko centralizuotos sistemos fondo visuminę apskaitą, kontroliuoja skyrių ir filialų visuminę apskaitą, atsako už tikslumą;
- 4.7. analizuoja bibliotekos dokumentų fondų sudėtį, panaudojimą (kartu su skyrių ir filialų vedėjais ar vyriausiais bibliotekininkais) ir numato priemones komplektavimo gerinimui;
- 4.8. rengia informaciją apie naujas knygas ir periodinius leidinius bibliotekos interneto svetainei;
- 4.9. vykdo bibliotekos direktoriaus ir vyr. metodininko bibliotekinei veiklai įpareigojimus;
- 4.10. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato darbuotojams užduotis;
- 4.11. rūpinasi skyriaus ūkiniais reikalais, užtikrina skyriaus materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
- 4.12. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą;
- 4.13. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;
- 4.14. atlieka einamąją finansų kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 4.15. vadovauja skyriaus darbuotojams, remdamasis Bibliotekos direktoriaus patvirtintu pareigybės aprašymu;
- 4.16. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 4.17. pavaduoja skyriaus darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir ligos laikotarpiu;
- 4.18. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 4.19. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio bibliotekos direktoriaus, vyr. metodininko pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir skyriaus tikslai.
- 4.20. pavaduoja Bibliotekos direktorių jo atostogų, komandiruočių ir ligos laikotarpiu.
5. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:
  - 5.1. skyriaus veiklos organizavimą ir rezultatus, tikslų įgyvendinimą;
  - 5.2. skyriaus darbo apskaitos dokumentų pildymo ir pateikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
  - 5.3. bibliotekos darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, bibliotekoje galiojančių tvarkų ir šios pareigybės aprašymo vykdymą;
  - 5.4. einamąją finansų kontrolę;
  - 5.5. informacijos surinkimą ir pateikimą bibliotekos interneto svetainės skyriams „Naujos knygos“ ir „Periodiniai leidiniai“;
  - 5.6. darbo laiko apskaitos žiniaraščių kontrolę ir apskaitos žiniaraščių pildymą ir už teisingą duomenų įrašymą į juos;
  - 5.7. legalios programinės įrangos naudojimą;
  - 5.8. materialiai atsako už skyriaus fondo bei inventoriaus apsaugą.
6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas už darbą atsiskaito bibliotekos direktoriui.
7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjas atsako Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų, darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

  
(Parašas)

  
(Vardas, pavardė)

2014-05-29  
(Data)

Parengė vyr. metodininkė bibliotekinei veiklai

  
Marytė Eitutiėnė