

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS METODININKO - SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Metodininko - Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės grupė priskiriama II specialistų grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – Metodininkas - Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas (toliau - Skyriaus vedėjas)
3. Pareigybės lygis – A²
4. Kodas – 2622
5. Pavaldumas - Metodininkas - Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas pavaldus Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos (toliau — VB) direktoriaus pavaduotojui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

6. Skyriaus vedėjui būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir 1-3 metų darbo patirtis kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje. Pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje.
7. Skyriaus vedėjas privalo žinoti:
 - 7.1. VB struktūrą;
 - 7.2. Darbo organizavimo tvarką;
 - 7.3. Tvarkomosios dokumentacijos sistemą.
8. Skyriaus vedėjas privalo vadovautis LR įstatymais, kitais teisės norminiais aktais, susijusiais su tiesioginėmis pareigomis, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, šia pareigybės charakteristika.

III. METODININKO - SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

9. Jei dėl pateisinamų priežasčių Metodininko - skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo nėra darbe, jį vaduoja Bibliografijos-informacijos skyriaus vedėjas arba Vaikų literatūros skyriaus vedėjas.
10. Metodininkas-skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas, esant reikalui, vaduoja Bibliografijos-informacijos skyriaus vedėją arba/ir vaikų literatūros skyriaus vedėją.
11. Bibliotekos direktoriaus atostogų, ligos ar kitais atvejais jam negalint eiti pareigų ir dėl tų pačių priežasčių jo pavaduoti negalint direktoriaus pavaduotojui ir Fondo organizavimo skyriaus vedėjui, Skyriaus vedėjas pavaduoja VB direktorių.
12. Metodininkas - skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas materialiai atsakingas už skyriaus knygų fondus.
13. Atsakingas už metodinio darbo turinį.
14. Atrenka ir sistemina metodinę literatūrą bibliotekų darbo klausimais.

15. Vieną kartą ketvirtyje, suderinęs su įstaigos vadovu, organizuoja kvalifikacinius mokymus ir seminarus filialų darbuotojams.
16. Sistemina ir analizuoja VB skyrių ir filialų darbo statistinius duomenis.
17. Rengia VB ir filialų suvestinės darbo ataskaitas, darbo planus ir pateikia juos VB direktoriui, savivaldybės administracijai, Klaipėdos Ievos Simonaitytės bibliotekos Metodikos skyriui, Kultūros ministerijai, Nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai.
18. Rengia metų įžymių datų kalendorių, teikia jį filialams.
19. Rengia bibliotekinio darbo konkursų, apžiūrų nuostatus, vertinimo kriterijus.
20. Numato bibliotekų veiklos perspektyvas, rūpinasi, kad jos būtų įgyvendintos.
21. Bendradarbiauja su kitomis Lietuvos viešosiomis bibliotekomis.
22. Atsakingas už VB skaitytojų aptarnavimo skyriaus veiklą.
23. Su VB skyrių darbuotojais organizuoja VB renginius.
24. Aptarnauja VB vartotojus slenkančiu grafiku, teikia jiems pageidaujamą informaciją savo kompetencijos ir darbinės veiklos ribose.
25. Laikosi kultūros įstaigoms privalomo darbuotojų etikos kodeksų reikalavimų ir reikalauja, kad juo vadovautųsi jam pavaldūs darbuotojai.
26. Informuoja VB direktorių apie padėtį visoje savivaldybės bibliotekų sistemoje bei pristato įstaigos vadovui iš kitų institucijų gautą informaciją.
27. Rūpinasi VB organizacine žinių vadyba.

IV. METODININKO - SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

28. Skyriaus vedėjas turi teisę:
 - 28.1. reikalauti, kad jam pavaldūs darbuotojai laiku vykdytų jo įpareigojimus ir nustatytais terminais teiktų veiklos duomenis;
 - 28.2. nepriimti iš jam pavaldžių darbuotojų nepilnai, neteisingai ir netvarkingai parengtų dokumentų;
 - 28.3. reikalauti, kad VB darbuotojai užtikrintų visavertį bibliotekos lankytojų aptarnavimą;
 - 28.4. teikti pasiūlymus VB direktoriui vidaus darbo tvarkos, projektų, programų, naujų iniciatyvų bei idėjų klausimais.
 - 28.5. vykti į tobulinimosi ir kvalifikacijos kėlimo kursus, organizuojamus bibliotekų veiklos klausimais.
29. Skyriaus vedėjo atsakomybė:
 - 29.1. Skyriaus vedėjas savo darbe vadovaujasi LR Bibliotekų Įstatymu, LR Darbo kodeksu, VB Vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kt. LR įstatymais.
 - 29.2. Atsako už kokybišką padalinio darbą.
 - 29.3. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.
 - 29.4. Yra atsakingas už įstaigoje renkamų asmens duomenų tikslingą, sąžiningą, teisėtą tvarkymą, teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)