

LIETUVOS AKLŪJŲ BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lietuvos aklųjų bibliotekos (toliau – Įstaiga) direktorius yra II grupės biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis – įstaigos direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti Įstaigai ir užtikrinti jai pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei įstaigos nuostatuose numatytos veiklos organizavimą ir vykdymą.

4. Įstaigos direktorius – darbuotojas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį, kuriam darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis ir kultūros ministro nustatyta tvarka.

5. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus Lietuvos Respublikos kultūros ministrui (toliau – kultūros ministras).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS PAREIGAS

6. darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities (magistro kvalifikacinį laipsnį) išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje;

6.3. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarime Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, ir išmanyti raštvedybos taisykles;

6.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų 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;

6.5. būti susipažinęs su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;

6.6. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti bibliotekos darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus;

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

6.8. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.9. būti atsakingam, kūrybiškam, iniciatyviam ir pareigingam.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

7. Įstaigos direktorius:

7.1. vadovauja įstaigai, organizuoja jos darbą, užtikrina įstaigos tikslų įgyvendinimą, nustatytų funkcijų atlikimą, pavestų uždavinių vykdymą;

7.2. tvirtina įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus administravimo tvarkomuosius dokumentus;

7.3. suderinęs su Kultūros ministerija, tvirtina įstaigos administracijos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

7.4. priima į pareigas ir iš jų atleidžia įstaigos darbuotojus, teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies koeficientus, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, suteikia atostogas, siunčia į komandiruotes, skatina ir skiria drausmines nuobaudas, sudaro sąlygas jiems kelti kvalifikaciją, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

7.5. kasmet tinkamai ir laiku, vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais, teikia įstaigos veiklos programos ir metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitas;

7.6. palaiko ryšius su šalies bei užsienio bibliotekomis bei organizacijomis, veikiančiomis bibliotekininkystės srityje;

7.7. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo buhalterinės apskaitos politiką ir užtikrina jos įgyvendinimą;

7.8. tvirtina įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas, užtikrina, kad įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;

7.9. organizuoja vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistemos sukūrimą, jos tinkamą veikimą bei tobulinimą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

7.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines ir kitas privalomas ataskaitas, užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

7.11. perkant prekes, paslaugas ar darbus organizuoja teisės aktuose nustatytų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, paskiria atsakingus asmenis;

7.12. pasirašo sutartis, išduoda įgaliojimus;

7.13. vadovauja Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) ir kitų inovacinių projektų kūrimui ir diegimui, integracijai į Lietuvos bei užsienio bibliotekų ir informacines struktūras;

7.14. sudaro ir tvirtina redakcinių kolegijų, LIBIS valdybos, kitų patariamųjų tarybų, darbo grupių ir komisijų nuostatus, sudėtis, jų planus ir darbo ataskaitas;

7.15. užtikrina, kad įstaigai nuosavybės ar patikėjimo teise priklausantis kilnojamasis ir nekilnojamasis turtas būtų valdomas, naudojamas ir disponuojama juo teisės aktų nustatyta tvarka;

7.16. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja įstaigai;

7.17. užtikrina kultūrinės edukacijos programų įstaigoje įgyvendinimą;

7.18. pagal kompetenciją priima įsakymus ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.19. organizuoja įstaigos dokumentų valdymą, nustato dokumentų rengimo, tvarkymo, saugojimo ir kt. procedūras, paskiria už tai atsakingą darbuotoją (-jus);

7.20. sudaro komisijas įstaigos problemoms spręsti;

7.21. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo kitas funkcijas bei Kultūros ministerijos pavedimus.

Susipažinau

DIREKTORĖ
(darbuotojo pareigos)

(parašas)

INGA DAVIDONIENE

(vardas, pavardė)

2019.04.05
(data)