

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. planuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbuotojams darbus pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus bei Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
2. rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, teikia jas tiesioginiam vadovui;
3. vykdo Skyriaus veiklos stebėseną ir teikia pasiūlymus Bibliotekos vadovybei dėl Skyriaus veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;
4. planuoja materialiuosius išteklius, reikalingus Skyriaus veiklai vykdyti, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, užtikrina racionalų materialijų išteklių panaudojimą;
5. sudaro ir derina Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, tvarko, tikrina darbo laiko apskaitos duomenis;
6. atlieka Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą, rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
7. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos direktoriaus priimtų sprendimų vykdymą;
8. rengia su Skyriaus veikla susijusių tvarkų, taisyklių, aprašų projektus, direktoriaus įsakymų projektus ir kitus su Skyriaus veikla susijusių dokumentų projektus, derina juos su tiesioginiu savo vadovu;
9. dalyvauja rengiant Skyriaus projektų paraiškas finansavimui gauti, ieško alternatyvių finansavimo šaltinių;
10. užtikrina projektuose ir programose numatytų veiklų tinkamą įgyvendinimą;
11. dalyvauja viešųjų pirkimų įgyvendinimo procedūrose: rengia Skyriaus metinius viešųjų pirkimų planus (pirkimų sąrašus), vykdo viešųjų pirkimų kontrolės funkcijas Skyriuje, teikia informaciją Skyriaus darbuotojams viešųjų pirkimų srityje, atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas;
12. koordinuoja Skyriaus tiriamąją veiklą, duomenų, reikalingų Bibliotekos veiklos planavimui ir veiklos ataskaitoms, rinkimą ir sisteminimą;
13. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą, veda mokymus Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams;
14. dalyvauja komunikacijos regioninėje darbo grupės veikloje;
15. rengia ir vykdo Teritorijos bibliotekininkams stažuotes, mokymų programas, organizuoja kultūrinių veiklų bei informacinių paslaugų ir/ ar programų plėtrą Teritorijos bibliotekose;
16. inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą su Lietuvos ir užsienio kultūros bei kitomis įstaigomis, institucijomis, organizacijomis;
17. inicijuoja ir dalyvauja rengiant Bibliotekos kultūrinės, informacinės, komunikacijos strategijų ir priemonių metinius planų projektus, organizuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
18. užtikrina Bibliotekos vidinės ir išorinės komunikacijos ir rinkodaros, įvaizdžio kūrimo procesų valdymą;
19. planuoja ir organizuoja Bibliotekos kultūrinę veiklą bendradarbiaujant su Bibliotekos skyriais;

20. inicijuoja ir kontroliuoja Bibliotekos renginių tiesioginių transliacijų įgyvendinimą;
21. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo kursuose, ar seminaruose ir įgytas žinias pritaiko praktikoje;
22. dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, inventorizacijose, patikrinimuose;
23. koordinuoja Skyriaus veiklos viešinimą, esant poreikiui, rengia informaciją viešinimui ir teikia ją komunikacijos specialistui;
24. rengia pranešimus apie Skyriaus veiklą, juos pristato konferencijose ar kituose renginiuose;
25. koordinuoja Skyriaus darbą su kitais Bibliotekos skyriais;
26. rūpinasi ir atsako už Skyriuje esantį turtą, turto apskaitą ir apsaugą;
27. rūpinasi Skyriaus dokumentų archyvavimu;
28. užtikrina Skyriaus patalpų tinkamą priežiūrą;
29. teikia tiesioginiam vadovui savo veiklos ataskaitas;
30. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant darbe;
31. užtikrina tinkamą Skyriaus nuostatuose numatytų veiklų ir funkcijų įgyvendinimą;
32. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.