PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės mero

2023 m. balandžio d. potvarkiu

Nr.

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) direktorius (toliau – Direktorius) yra Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinės įstaigos vadovas. Direktoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei (kodas 112035).
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės pavaldumas – direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

**II SKYRIUS**

# **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų studijų krypčių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams (arba);
	2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus verslo ir viešosios vadybos, teisės studijų krypčių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;
	3. mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu (*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint*), interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (*Zoom, Microsoft Teams* ar pan.);
	4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos bibliotekininkų etikos kodeksą ir kitus su bibliotekų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
	5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos 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. 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“;
	7. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, tikslui ir uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina įstaigos veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius;
	2. tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą, skyrių, struktūrinių padaliniųnuostatus, kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus, jeigu teisės aktai nenumato kitaip;
	3. tvirtina Bibliotekos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių;
	4. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, vykdo darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą, atlieka kitas personalo valdymo, darbdavio funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;
	5. tvirtina darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo tvarkos, viešųjų pirkimų, finansų kontrolės taisykles ir tvarkas, ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
	6. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
	7. inicijuoja Bibliotekos metinių veiklos planų rengimą, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
	8. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais teisės aktais;
	9. Bibliotekos vardu sudaro ir pasirašo sutartis pavestoms funkcijoms vykdyti, bendradarbiauja su socialiniais partneriais ir atstovauja Bibliotekai valstybės ir Savivaldybės institucijose, įstaigose, teismuose, taip pat bendraujant su kitais šalies ir užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis;
	10. organizuoja Bibliotekos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
	11. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Bibliotekos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
	12. inicijuoja ir koordinuoja informacijos apie Bibliotekos veiklą ir teikiamas paslaugas rengimą ir skelbimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
	13. dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, kai svarstomi su Bibliotekos veikla susiję klausimai;
	14. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus;
	15. sudaro optimalias darbo sąlygas Bibliotekos darbuotojams, rūpinasi jų kvalifikacijos kėlimu;
	16. organizuoja bibliotekos ir jos filialų darbą;
	17. teikia pasiūlymus dėl bibliotekos teikiamų paslaugų rajone optimizavimo, rengia steigiamų arba uždaromų filialų dokumentus ir teikia Savivaldybės tarybai;
	18. inicijuoja Bibliotekos nuostatų rengimą, pakeitimą ar papildymą, šių dokumentų projektus teikia Švietimo, kultūros ir sporto skyriui derinti, užtikrina jų laikymąsi.
	19. kiekvienais metais rengia Bibliotekos veiklos ataskaitą ir teikia Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir Savivaldybės tarybos sekretoriui;
	20. atsako už teisingą statistinių duomenų ir ataskaitų teikimą;
	21. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Bibliotekos nuostatuose bei atskirus Savivaldybės mero ir Savivaldybės tarybos pavedimus savo kompetencijos ribose;
	22. užtikrina teikiamų Bibliotekos paslaugų kokybę ir Bibliotekos darbuotojų kokybišką darbą, teikiamų duomenų teisingumą;
	23. užtikrina pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
	24. atlieka kitas juridinio asmens vienasmenio valdymo organui teisės aktuose nustatytas funkcijas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_