

Jolanta Lementauskienė

Direktoriaus pavaduotoja

Tel. (8 385) 52801

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Asmuo, pretenduojantis užimti direktoriaus pavaduotojo pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;
- žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, išmanyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, Kultūros ministerijos teisės aktus, Bibliotekų įstatymą, kitus bibliotekininkystės normatyvinius dokumentus, reglamentuojančius direktoriaus pavaduotojo kompetencijos ir bibliotekų srities veiklą;
- žinoti Steigėjo patvirtintus dokumentus, įtakojančius bibliotekų veiklą; Rajono strateginės plėtros vystymo politiką;
- žinoti Viešosios bibliotekos funkcionavimo principus ir strateginius tikslus;
- išmanyti raštvedybos taisykles;
- labai gerai mokėti valstybinę kalbą;
- gebėti valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- gebėti taikyti inovatyvius veiklos metodus; domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis, tarptautiniais reikalavimais šiuolaikinės bibliotekų veiklos ir paslaugų teikimo klausimais;
- Turėti gerus darbo kompiuteriu ir kita biuro įranga įgūdžius, mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer (ar kitomis naršyklėmis) programomis, biuro įranga.

FUNKCIJOS

Direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

- direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją vertina ir dalyvauja rengiant strateginius planus, programas, veiklos planus, sprendžia problemas, susijusius su bibliotekos veikla ir paslaugomis;
- rengia bibliotekinio darbo instrukcijas, taisykles, pareigybių aprašymus, kitus Viešosios bibliotekos norminius dokumentus ir teikia juos Viešosios bibliotekos direktoriui tvirtinti.
- kontroliuoja ir koordinuoja vartotojų aptarnavimo, dokumentų populiarinimo, renginių organizavimo darbo procesus;
- atsako už Viešosios bibliotekos veiklos planavimą ir atskaitomybę:
 - rengia suvestinius Viešosios bibliotekos metinius planus;
 - rengia suvestines Viešosios bibliotekos statistines metų ataskaitas;
 - rengia ir analizuoja suvestinę Viešosios bibliotekos tekstinę metų veiklos ataskaitą;

- nagrinėja šalies ir užsienio bibliotekų veiklos patirtį, numato ir siūlo Viešosios bibliotekos direktoriui diegti priemones, gerinančias bibliotekos paslaugų kokybę;
- bendradarbiauja su Zarasų miesto švietimo ir kultūros įstaigomis gerinant ir populiarinant viešosios bibliotekos paslaugas;
- organizuoja arba dalyvauja rengiant Viešosios bibliotekos ar jos aplinkos tyrimo programas;
- numato Viešosios bibliotekos darbuotojų mokymo tematiką ir sudaro planus, prisideda prie darbuotojų kvalifikacijos kėlimo:
 - kartu su Viešosios bibliotekos direktoriumi rengia bibliotekų darbuotojų gamybinius pasitarimus, seminarus;
 - supažindina su naujais bibliotekų norminiais dokumentais;
 - dalijasi gerąja patirtimi: rengia ir skaito pranešimus susirinkimų, seminarų, konferencijų metu;
- organizuoja ir įgyvendina planus, susijusius su naujo darbuotojo adaptavimo kolektyve procesu bei besimokančiųjų stažuotėmis ir praktika;
- sudaro ir pildo mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- koordinuoja Viešosios bibliotekos vykdomų projektų eigą, rengia projektus, ruošia ataskaitas apie įvykdytus projektus;
- kontroliuoja virtualios informacijos kokybę ir operatyvumą;
- rūpinasi bibliotekos įvaizdžiu: rašo straipsnius apie bibliotekos veiklą, rengia Viešajai bibliotekai skirtus leidinius;
- direktoriaus pavaduotojas pavaduoja Viešosios bibliotekos direktorių, jei Viešosios bibliotekos direktorius išvykęs, atostogauja ar turi nedarbingumo pažymą;
- esant reikalui pavaduoja bet kuri su vartotojų aptarnavimų susijusį Viešosios bibliotekos darbuotoją;
- dalyvauja viešosios bibliotekos komplektavimo tarybos ir kitose direktoriaus sudarytų komisijų veiklose;
- dalyvauja Viešosios bibliotekos skyrių ir padalinių veiklos patikrose;
- teikia metodinę pagalbą neviršijant kompetencijos;
- inicijuoja ir organizuoja Viešosios bibliotekos Viešųjų pirkimų komisijos darbą. Yra viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas. Rengia metų viešųjų pirkimų ataskaitas. Prisideda prie Viešosios bibliotekos metų viešųjų pirkimo plano rengimo;
- vykdo kitus teisėtus Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymus, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis tam, kad būtų pasiekti Viešosios bibliotekos strateginiai tikslai.

2017-02-01