

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės mero
2017 m. kovo 29 d. potvarkiu Nr. M-21
(2021 m. gruodžio 27 d. potvarkio Nr. M-81
redakcija)

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JONO AVYŽIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės lygis – A1, pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų.
3. Pareigybė yra reikalinga Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešajai bibliotekai (toliau – biblioteka) vadovauti ir jos darbui organizuoti.
4. Direktorius tiesiogiai pavaldus Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) merui, atskaitingas – savivaldybės merui ir savivaldybės tarybai.
5. Kai nėra direktoriaus (laikiniai išvykęs, serga ar dėl kitų objektyvių priežasčių negali eiti savo pareigų), jo pareigas atlieka direktoriaus pavaduotojas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų studijų kryptių grupių studijas;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams arba verslo ir viešosios vadybos, teisės studijų kryptių 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;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 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 ir kitus su bibliotekų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.4. išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Lietuvos bibliotekininkų etikos kodeksą;
 - 6.5. gerai mokėti lietuvių kalbą. Kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 23 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
 - 6.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius vykdo šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja ir koordinuoja bibliotekos veiklą, nustato bei planuoja strategines bibliotekos veiklos kryptis;
 - 7.2. užtikrina bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų vykdymą;
 - 7.3. leidžia įsakymus, kitus teisės aktus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 7.4. pasirašo dokumentus, sudaro sutartis;
 - 7.5. veikia bibliotekos vardu be atskiro įgaliojimo, atstovauja bibliotekos interesams valstybinėse, nevalstybinėse institucijose, tarptautinėse organizacijose arba įgalioja atstovauti šiose institucijose kitus bibliotekos darbuotojus;
 - 7.6. rūpinasi racionalių ir taupiu bibliotekai skirtų savivaldybės, valstybės biudžetų ir kitų lėšų naudojimu, tinkamu materialinių vertybių saugojimu;
 - 7.7. suderinęs su savivaldybės administracijos direktoriumi, tvirtina bibliotekos vidaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 7.8. tvirtina bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių (filialų) nuostatus ir darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 7.9. priima ir atleidžia bibliotekos darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.10. nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientus) ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas savivaldybės tarybos patvirtinto metinio darbo užmokesčio fondo;
 - 7.11. tais atvejais, kai bibliotekos filialas aptarnauja kaimo pradinę ar pagrindinę mokyklą, organizuodamas darbą ir skirdamas ar atleisdamas filialo darbuotojus, derina šiuos klausimus su tos mokyklos vadovu;
 - 7.12. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, darbo drausme, sauga;
 - 7.13. kasmet teikia bibliotekos veiklos programas, ataskaitas ir informaciją apie bibliotekos veiklą savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, savivaldybės tarybai, jos komitetams, administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos kultūros sritį kuruojančiam padaliniui;
 - 7.14. nustato bibliotekos skaitytojų aptarnavimo laiką;
 - 7.15. dalyvauja savivaldybės administracijos kultūros sritį kuruojančio padalinio rengiamuose pasitarimuose, seminaruose;
 - 7.16. užtikrina vieningo bibliotekos dokumentų fondo funkcionavimą;
 - 7.17. nuolat stebi, analizuoja ir vertina savivaldybės gyventojų poreikius naudotis bibliotekos ir jos filialų paslaugomis, tobulina bibliotekos ir jos filialų darbą;
 - 7.18. kaupia ir skleidžia informaciją apie bibliotekos veiklą;
 - 7.19. gerina bibliotekos ir jos filialų materialinę bazę;
 - 7.20. rengia kultūros programų projektus;
 - 7.21. derina tarifikaciją su savivaldybės administracija;
 - 7.22. teikia mėnesio renginių planą savivaldybės administracijos kultūros sritį kuruojančiam padaliniui;
 - 7.23. užtikrina bibliotekos filialų tinklo funkcionavimą, sudaranti sąlygas savivaldybės gyventojams tenkinti informacijos ir kultūros poreikius, teikianti naujausias informacines technologijas;
 - 7.24. inspektuoja bibliotekos filialus, teikia jiems metodinę pagalbą;
 - 7.25. derina su savivaldybės meru savo komandiruotes ir atostogas.
8. Direktorius pagal savo kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, savivaldybės tarybos, savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos padalinio, kuruojančio kultūros sritį, pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Direktorių priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Direktorius atsako už:

10.1. finansinę, ūkinę ir administracinę įstaigos veiklą;

10.2. bibliotekos valdomo turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;

10.3. bibliotekos antspaudo naudojimą ir saugojimą;

10.4. buhalterinės apskaitos organizavimą, biudžeto asignavimų ir nebiudžetinių lėšų efektyvų ir tinkamą naudojimą, sąmatų sudarymą, apskaitos dokumentų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.5. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų prekių bei paslaugų tiekėjais;

10.6. darbo saugos, sveikatos priežiūros, elektrosaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos organizavimą centre, darbuotojų mokymą, atestavimą ir instruktavimą darbo saugos klausimais;

10.7. personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;

10.8. programų vykdymą, išlaidų sąmatų sudarymą ir jų vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų, paskirtų asignavimų efektyvų naudojimą;

10.9. bibliotekos raštvedybą, dokumentų apskaitą ir saugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

10.10. darbo drausmę, renginių meninį lygį, tvarką renginių metu;

10.11. visą bibliotekos veiklą ir jos rezultatus;

10.12. teikiamos informacijos teisingumą.

11. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

12. Direktoriaus veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Keičiantis direktoriui, visi dokumentai, reikalai ir turtas perduodami pagal aktą.

14. Direktoriaus darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

15. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų.
