

PATVIRTINTA  
Palangos miesto savivaldybės mero  
2023 m. gegužės 22 d. potvarkio  
Nr. M1-74  
1.1. punktu

## **PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) direktorius yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) teisės aktų leidėjų, vyresniųjų valstybės tarnautojų, įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų vadovų pagrindinio pogrupio (kodas 11) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų grupės (kodas 1120) kultūros įstaigos vadovas (kodas 112035).
2. Pareigybės lygis – A1.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANAČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje, būti nepriekaištingos reputacijos ir atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų studijų kryptių studijas ir 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;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą bei kitus su bibliotekos administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktiškai;

3.3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

3.4. 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);

3.5. 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.);

3.6. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.7. būti susipažinusi su Lietuvos informacinės visuomenės plėtros strategija, Skaitymo skatinimo programa, Lietuvos Respublikos bibliotekų integralios informacijos

sistemos programos įgyvendinimu, Lietuvos Respublikos kultūros politikos kaitos gairėmis, Palangos miesto savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

3.8. turėti įgūdžių strateginio planavimo, finansinių išteklių ir personalo valdymo srityse;

3.9. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas; išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.10. priimant asmenį į Bibliotekos vadovo pareigas pretendento papildoma kompetencija laikoma:

3.10.1. darbdavio (-ių) ir (arba) aukštojo mokslo įstaigos vadovo rekomendacija (pretendentui pateikus rekomendacinį raštą apie savo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę);

3.10.2. kvalifikacijos tobulinimas ir (arba) mokslinės publikacijos kultūros politikos kultūrinės veiklos taikomųjų tyrimų, kultūros bibliotekos ir jos verslo aplinkos, vadybos, informacinių technologijų, kitose su kultūrinės veiklos organizavimu ir valdymu susijusiose srityse per paskutinius 5 metus (pretendentui pateikus kvalifikacijos tobulinimą liudijančius pažymėjimu ar mokslinių publikacijų kopijas).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

4.2. atsako už Bibliotekos ūkinę ir finansinę veiklą;

4.3. sudaro sutartis su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, išduoda įgaliojimus, priima sprendimus dėl Bibliotekos veiklos organizavimo ir plėtojimo, tvirtina kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

4.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, organizuoja Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

4.5. tvirtina Bibliotekos struktūrą, vidaus darbo ir tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.6. vadovauja strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;

4.7. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bibliotekai teisme, kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis arba tam įgalioja kitus Bibliotekos darbuotojus;

4.8. tvirtina pajamų, gautų iš Bibliotekos teikiamų paslaugų ir specialiųjų programų išlaidų, sąmatas;

4.9. vertina esamą kultūros ir meno aplinką;

4.10. rūpinasi gyventojų kultūrinių poreikių ugdymu, puoselėja nacionalinės kultūros atvirumą, skatina organizuoti savišvietą, rengia literatūros vakarus, nuolatinės ir laikinos ekspozicijas, susitikimus su įžymiais žmonėmis, knygų parodas bei kitus (pagal savo kompetenciją) renginius;

4.11. organizuoja iš valstybės ir savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

4.12. administruoja Bibliotekos asignavimus, vykdo kitas biudžeto asignavimų valdymo funkcijas;

4.13. Palangos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Palangos miesto savivaldybės tarybai;

4.14. teikia Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrui statistikos duomenis apie Bibliotekos veiklą;

4.15. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijas

4.16. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.17. vykdo kitus kolektyvinių sutarčių nustatytus įsipareigojimus;

4.18. organizuoja ir kontroliuoja dokumentų kaupimo, tvarkymo, sisteminimo, tyrimo, restauravimo, populiarinimo ir saugojimo darbus, suteikia visuomenei ar teritorinei bendruomenei naudojimosi Bibliotekos fondais galimybes;

4.19. organizuoja Bibliotekos duomenų skolinimo, informacijos ir reprografijos paslaugas;

4.20. organizuoja Bibliotekos fondų saugojimo sąlygas ir apskaitą pagal Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais patvirtintą tvarką;

4.21. rengia ir įgyvendina Bibliotekos fondų kompiuterizuotos apskaitos programas;

4.22. organizuoja įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą pagal Kultūros ministerijos nustatytą tvarką;

*2023 m. birželio 13 d. Palangos miesto savivaldybės mero potvarkio Nr. M1-118 redakcija*

4.23. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Bibliotekos nuostatuose, kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose, vykdo Bibliotekos steigėjo pavedimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS DARBO SANTYKIŲ REGLAMENTAVIMAO YPATUMAI**

5. Bibliotekos direktorius į pareigas 5 (penkerių) metų kadencijai skiriamas viešo konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Kadencijų skaičius neribojamas.

6. Pasibaigus 5 metų kadencijai, mero sprendimu Bibliotekos direktorius gali būti skiriamas be konkurso antrajai 5 metų kadencijai, jeigu jo eitos kadencijos metu visuose kasmetiniuose veiklos vertinimuose jo metu veikla buvo įvertinta gerai arba labai gerai.

7. Bibliotekos direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai 5 metų kadencijai, turi teisę dalyvauti viešame konkurse šios Bibliotekos direktoriaus pareigoms eiti.

8. Bibliotekos direktoriui leidžiama dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą jeigu tai:

8.1. nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto;

8.2. nediskredituoja Bibliotekos autoriteto.

9. Sprendimą dėl leidimo Bibliotekos direktoriui dirbti kitą darbą ir už jį gauti atlyginimą priima Savivaldybės meras nustatyta tvarka.

---