

## DIREKTORIAUS (-ĖS)

### Pareigų aprašymas

#### *Funkcijos:*

- vadovauja įstaigai, planuoja ir organizuoja bibliotekos veiklą, užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir biudžetinės įstaigos nuostatų; priima sprendimus, tvirtina ir/ar leidžia vidaus teisės aktus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- neviršydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus, privalomus visiems bibliotekos darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą.
- tvirtina įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas;
- priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, su jais sudaro ir nutraukia darbo sutartis, skiria drausmines nuobaudas, skatina;
- nustato įstaigos darbuotojų darbo užmokestį ir tvirtina darbo apmokėjimo sąlygas, laikydamasis bendrų Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimų, kitų teisės aktų;
- tvirtina bibliotekos vidaus struktūrą, struktūrinių padalinių nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas, kitus vidaus teisės aktus;
- nustato įstaigos darbo laiką, suderinęs jį su savininku;
- valdo su bibliotekos veikla susijusią informaciją;
- perduoda darbuotojams pagal jų kompetenciją dalį teisių ir pareigų darbo saugos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos darbo klausimais;
- stebi, analizuoja bibliotekos veiklos ir valdymo išteklių būklę, vertina bibliotekos veiklos rezultatus, dėl bibliotekos veiklos tobulinimo teikia pasiūlymus savininkui;
- rūpinasi bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja jų atestaciją;
- atstovauja bibliotekai valstybinėse valdžios, valdymo ir teisėsaugos įstaigose ir institucijose;
- priima ir savo kompetencijos klausimais nagrinėja asmenų prašymus, pranešimus, pasiūlymus, skundus;
- rūpinasi bibliotekos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais išteklių, organizuoja ir kontroliuoja atsiskaitymus su biudžeto, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais, tiekimo organizacijomis;
- užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, jų apsaugą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- užtikrina, kad įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;
- bibliotekos vardu sudaro sutartis, išskyrus tas, kurių projektus teisės aktų nustatyta tvarka būtina derinti su steigėju;
- vertina esamą kultūros ir meno aplinką, analizuoja bibliotekos veiklos programas, projektus, rengia išvadas ir pasiūlymus steigėjui;
- teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja kasmetinių planavimo dokumentų ir ataskaitų, kitų informacijos apie bibliotekos veiklą teisės aktų rengimą bei jų teikimą valstybės ir savivaldybės institucijoms; tvirtina įstaigos strateginį veiklos planą, metinius veiklos planus ir programas;
- garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- administruoja bibliotekai paskirtus savivaldybės ir valstybės biudžeto asignavimus bei pinigines lėšas, gautas ne kaip biudžeto asignavimai;
- dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra paskirtas, veikloje;
- laiku ir kokybiškai atlieka bibliotekos veiklos priežiūrą vykdančių institucijų nurodymus ir pavedimus, raštu nurodo nesutikimo vykdyti ar kitas neįvykdymo priežastis;
- užtikrina, kad apie ypatingus atvejus bibliotekos darbo ar vykstančių renginių metu nedelsiant būtų informuojamos pagalbą teikiančios institucijos ir Alytaus miesto savivaldybės administracija;
- atsižvelgdamas į Alytaus miesto savivaldybės kultūros politikos nuostatus, užtikrindamas bibliotekos strateginių planų bei bibliotekos nuostatuose išdėstytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, pagal direktoriaus kompetenciją vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais nustatytas funkcijas ir savininko pavedimus.

#### *Specialieji reikalavimai:*

- turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų studijų kryptų grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniam arba verslo ir viešosios vadybos, teisės studijų kryptų grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros arba informacinės veiklos srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniam;

- 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;
- išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Lietuvos bibliotekinių etikos kodeksą;
- būti susipažinęs su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veiklos tendencijomis Lietuvoje ir užsienyje, išmanyti ir taikyti bibliotekų veiklos taikomuosius tyrimus, gebėti prognozuoti bibliotekų sektoriaus raidos perspektyvas;
- 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“;
- 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);
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
- būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Bibliotekų įstatyme;
- turėti šias vadovavimo sričių kompetencijas:
  - ✓ strateginio valdymo (gebėjimas formuoti bibliotekos strateginius veiklos tikslus, suderintus su valstybės ir (ar) savivaldybės prioritetais; inicijuoti ir valdyti pokyčius; sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti bibliotekos veiklos kontekstą, priimti ir įgyvendinti duomenimis pagrįstus strateginius sprendimus veiklai tobulinti; skirti prioritetus priimant sprendimus; formuoti veiksmingus viešuosius ryšius ir partnerystes nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis);
  - ✓ lyderystės (gebėjimas aiškiai perteikti bibliotekos viziją, misiją ir tikslus ir įkvėpti bei motyvuoti darbuotojus jų siekti; formuoti ir valdyti komandas; veiksmingai deleguoti užduotis darbuotojams ir įtraukti juos į sprendimų priėmimą; kurti bendradarbiavimu pagrįstą bibliotekos organizacinę kultūrą; kurti mokymuisi palankią aplinką, sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir tobulėti, atskleisti jų potencialą; ugdyti ir sukurti pozityvią darbo aplinką);
  - ✓ bibliotekos struktūros, procesų, išteklių valdymo (gebėjimas kurti, veiksmingai valdyti ir tobulinti bibliotekos organizacinę struktūrą ir infrastruktūrą; formuoti ir įgyvendinti veiksmingą personalo politiką, užtikrinančią bibliotekos veiklos kokybę, taikyti šiuolaikinius vadovavimo metodus; nustatyti materialinių, finansinių ir kitų išteklių, reikalingų bibliotekai funkcionuoti, poreikį, jų šaltinius bei paskirstymo prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą; užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi ir už juos atsiskaitoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais).