PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos

2018 m. sausio d. sprendimu Nr.

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

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) direktoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų grupei, įstaiga priskiriama III grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Molėtų rajono savivaldybės merui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų, bibliotekų veiklą bei gebėti juos pritaikyti praktikoje;

4.4. būti susipažinusiam su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;

4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;

4.7. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Bibliotekos direktorius vykdo šias funkcijas:

* 1. planuoja ir organizuoja Bibliotekos veiklą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, ir atsako už ją;
  2. priima į darbą ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;
  3. tvirtina Bibliotekos darbo, vidaus tvarkos taisykles, Bibliotekos skyrių ir struktūrinių teritorinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, dokumentų fondo nurašymo aktus, naudojimosi Biblioteka taisykles;
  4. tvirtina Bibliotekos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijantį nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus prie jų, neviršijančius Savininko nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo, bei nustato kitas darbo apmokėjimo sąlygas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  5. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais ir savivaldybės institucijų teisės aktais, savo kompetencijos ribose leidžia įsakymus, privalomus visiems įstaigos darbuotojams, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
  6. atstovauja Bibliotekai teisme, visose įstaigose ir organizacijose;
  7. sudaro ir pasirašo Bibliotekos vardu sutartis ir kitus sandorius, suteikia įgaliojimus;
  8. tais atvejais, kai Savivaldybės tarybos sprendimu Biblioteka aptarnauja kaimo pradinę, pagrindinę mokyklą ar gimnaziją, Bibliotekos direktorius veiklą derina su mokyklos direktoriumi pagal junginės veiklos (asociacijos) sutartį;
  9. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos nuostatų;
  10. vadovauja kuriant ir diegiant Bibliotekos inovacinius projektus, integruojantis į Lietuvos bei užsienio bibliotekų veiklas ir informacines struktūras;
  11. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;
  12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
  13. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
  14. vykdo kitus savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus, Kultūros ir švietimo skyriaus vedėjo žodinius ir raštiškus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

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