

PATVIRTINTA  
Lietuvos medicinos  
bibliotekos direktoriaus  
2017 m. balandžio 24 d.  
įsakymo Nr. V-13, 1.2.1 p.

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos medicinos bibliotekos direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama A1 lygio pareigybei.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos studijų krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. turėti trejų metų ar didesnę vadovavimo bei bibliotekinio darbo patirtį;
  - 3.3. gerai išmanyti LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, susijusius su bibliotekų veiklos organizavimu;
  - 3.4. mokėti dirbti „Microsoft office“ arba analogišku programiniu paketu;
  - 3.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 3.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, ją valdyti, apibendrinti bei rengti išvadas;
  - 3.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, užtikrinant efektyvią bibliotekos gamybinę veiklą, siekiant bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo;
  - 3.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.9. mokėti anglų kalbą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. vadovauja bibliotekos gamybinei veiklai, užtikrina užduočių ir įsipareigojimų vykdymą;
  - 4.2. rengia bibliotekos veiklos planus ir organizuoja bibliotekos padalinių veiklos planavimą bei koordinuoja tarpusavio sąveiką;
  - 4.3. organizuoja padalinių metinę atskaitomybę, tvarko reikiamus dokumentus;
  - 4.4. analizuoja bibliotekos metų veiklos rodiklius, rengia statistines bei tekstines ataskaitas steigėjui, Nac. M. Mažvydo bibliotekos bibliotekininkystės skyriui ir kitoms bibliotekų veiklą koordinuojančioms įstaigoms;
  - 4.5. kontroliuoja gamybinės veiklos eigą pagal planuose numatytus uždavinius;
  - 4.6. organizuoja gamybinius pasitarimus bibliotekos padaliniuose;
  - 4.7. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu;
  - 4.8. vykdo direktoriaus pavedimus, atlieka kitus darbus, nustatytus bibliotekos nuostatuose;

4.9. nesant darbe bibliotekos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlieka jo funkcijas;

4.10. pagal suteiktus direktoriaus įgaliojimus, atstovauja bibliotekai visose instancijose ir institucijose;

4.11. direktoriui nesant pasirašinėja finansinius banko dokumentus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

5. Direktoriaus pavaduotojas atsako už LMB nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

6. Direktoriaus pavaduotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria LMB direktorius.

---

Suderinta:  
Direktorė Salvinija Kocienė

Susipažinau ir sutinku:

---

(vardas, pavardė, parašas)

Data