

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro
2003 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. 86

(Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro
2020 m. gegužės 15 d. įsakymo Nr. redakcija)
V-1174

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – bibliotekos) direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupės pareigybė).
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities teisės, vadybos ir verslo administravimo išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti lietuvių kalbą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu ir išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 3.3. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių 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);
 - 3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, tarptautiniais susitarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą bei gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 3.5. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti bibliotekos darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus;
 - 3.6. būti susipažinęs su Lietuvos bibliotekų sistema, bibliotekų veikla;
 - 3.7. žinoti ir savo darbe vadovautis bibliotekos darbo procedūromis, vidaus tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.8. išmanyti dokumentų valdymo bei lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.9. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.10. žinoti organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktorius vykdo šias funkcijas:
- 4.1. įgyvendina Lietuvos medicinos bibliotekos nuostatuose nustatytus tikslus, organizuoja bibliotekos veiklą ir jai pavestų funkcijų vykdymą;
 - 4.2. planuoja bibliotekos žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą;
 - 4.3. užtikrina biudžeto formavimo ir jo vykdymo kontrolę;
 - 4.4. tvirtina įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 4.5. įstatymų nustatyta tvarka sprendžia su darbo santykiais susijusius klausimus;
 - 4.6. tvirtina bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą;
 - 4.7. tvirtina bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymus, bibliotekos padalinių nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, priima įsakymus bei kitus vidaus tvarką reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.8. planuoja bibliotekos veiklos kryptis ir vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;
 - 4.9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - 4.10. užtikrina darbuotojams saugias ir tinkamas darbo sąlygas bei darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
 - 4.11. kontroliuoja, kad būtų laikomasi asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo,
 - 4.12. pagal kompetenciją įgyvendina valstybės politiką korupcijos prevencijos srityje;
 - 4.13. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja bibliotekai skirtu valstybės turtu ir lėšomis, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis, atstovauja (arba įgalioja kitus asmenis atstovauti) bibliotekai kitose institucijose;
 - 4.14. atstovauja įstaigai teisme ir kitose institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
 - 4.15. teikia veiklos ir finansines ataskaitas Sveikatos apsaugos ministerijai, Lietuvos Nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos bibliotekininkystės skyriui;
 - 4.16. organizuoja biudžetinės įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;
 - 4.17. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
 - 4.18. teikia informaciją visuomenei apie įstaigos veiklą;
 - 4.19. įgalioja kitus asmenis vykdyti direktoriaus kompetencijai priskirtas funkcijas;
 - 4.20. vykdo su įstaigos funkcijomis susijusius kitus, nenuolatinio pobūdžio Sveikatos apsaugos ministerijos vadovybės pavedimus, siekiant įstaigos tikslų įgyvendinimo.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)