Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai
Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų studijų krypčių grupių 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 krypčių 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.
Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos 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, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos bibliotekininkų etikos kodeksą ir kitus su bibliotekų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
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).
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.).
Išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
Atliekamos funkcijos
Organizuoja bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami bibliotekos tikslai bei uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos.
Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir bibliotekos nuostatų.
Nustato bibliotekos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą.
Nustato bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.
Nustatyta tvarka priima ir atleidžia bibliotekos darbuotojus; nustato jų darbo užmokestį, skatina ar reikalauja atsakomybės už darbo pareigų pažeidimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
Organizuoja bibliotekos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą; užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami metiniai ataskaitų rinkiniai ir veiklos, finansinės, statistinės bei kitos ataskaitos būtų teisingi.
Užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.
Tvirtina bibliotekos:
a) metinį veiklos planą;
b) Naudojimosi biblioteka taisykles bibliotekos vartotojams, nustatančias paslaugų teikimo vartotojams tvarką bibliotekoje, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę;
c) Darbo tvarkos taisykles, nustatančias darbo tvarką bibliotekoje;

d) bibliotekos skyrių ir struktūrinių teritorinių padalinių nuostatus;
e) darbuotojų pareigybių aprašymus.
Rūpinasi bibliotekos ir jos padalinių fondų kaupimu ir formavimu, organizuoja bibliotekos fondų saugojimą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.
Rūpinasi bibliotekos modernizavimu ir kompiuterizavimu.
Sukuria bibliotekoje vidaus kontrolės sistemą ir ją prižiūri, laikydamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos tvarkos.
Valdo ir naudoja įstatymų nustatyta tvarka bibliotekai perduotą ir bibliotekos įgytą turtą, užtikrina jo efektyvų panaudojimą ir apsaugą bei teikia pasiūlymus dėl bibliotekos ilgalaikio materialiojo turto panaudojimo.
Organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimą teisės aktų nustatyta tvarka.
Užtikrina bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
Užtikrina bibliotekos darbuotojų saugą ir sveikatą.
Informuoja visuomenę apie bibliotekos veiklą.
Teikia bibliotekos metinį ataskaitų rinkinį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
Atstovauja bibliotekai valdžios ir valdymo institucijose bei palaikant santykius su kitais subjektais, pasirašo sutartis, leidžia įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus.

_____