PATVIRTINTA

|  |
| --- |
| Rokiškio rajono savivaldybės |
| mero 2023 m. gegužės 15 d. |
| potvarkiu Nr. MP-100 |
|  |

**DĖL KONKURSO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO KELIUOČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS** **DIREKTORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO**

Rokiškio rajono savivaldybės meras skelbia konkursą į Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos direktoriaus pareigas:

|  |
| --- |
| **Įstaigos pavadinimas:** |
| Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios biblioteka, buveinė – Nepriklausomybės a. 16, LT-42117, Rokiškis, kodas 190263888, teisinė forma – biudžetinė įstaiga. |
| **Pareigos (pakaitinis / statutinis valstybės tarnautojas / darbuotojas / karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):**  Įstaigos vadovas (darbuotojas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį, nuo 2023-07-03 iki 2028-07-03 (5 metų kadencija)). |
| **Pareigų pavadinimas:**  Direktorius, pareigybės lygis – A1. |
| **Darbo vieta (miestas):** |
| Nepriklausomybės a. 16, LT-42117, Rokiškis |
| **Reikalavimai:** |
| Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:  1. Turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus:  1.1. 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  1.2. 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.  2. 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.  3. 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“.  4. 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).  5. 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.).  6. Išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu. |
| **Funkcijos:** |
| Darbuotojas vykdo šias funkcijas:  1. Organizuoja bibliotekos ir jos filialų darbą, atsako už jos ūkinę finansinę veiklą, materialinių vertybių apsaugą, nustato skaitytojų aptarnavimo ir darbuotojų darbo laiką.  2. Tvirtina bibliotekos tarybos sudėtį ir darbo reglamentą, yra tarybos narys.  3. Priima į darbą ir atleidžia bibliotekos darbuotojus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, skatina, skiria drausmines nuobaudas, nustato tarnybinį atlyginimą.  4. Tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, filialų nuostatus, darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcijas, strateginius ir metinius planus, veiklos programas bei ataskaitas, naudojimosi biblioteka taisykles, tvarkas ir kitus bibliotekos darbą reglamentuojančius dokumentus, jeigu teisės aktai nenumato kitaip.  5. Vadovaudamasis Savivaldybės tarybos patvirtintu didžiausiu leistinu bibliotekos pareigybių (etatų) skaičiumi ir struktūra, sudaro pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo.  6. Nustato ir skiria darbuotojams darbo užmokesčio priemokas, vienkartines pinigines išmokas, premijas, atsižvelgdamas į įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, darbo kokybę, papildomų užduočių vykdymą, įgyvendinant darbuotojų vertinimą, neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo skiria vienkartines materialines pašalpas mirties ar kitais ypatingais atvejais iš bibliotekai skirtų lėšų.  7. teikia pasiūlymus dėl bibliotekų tinklo rajone optimizavimo, rengia steigiamų arba uždaromų filialų dokumentus ir teikia Savivaldybės tarybai.  8. Priima sprendimus dėl bibliotekos strategijos, dalyvavimo įvairiose bibliotekų vystymo programose, veiklos organizavimo ir plėtojimo, tvirtina dokumentus, neviršydama savo kompetencijos leidžia įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi.  9. Atstovauja bibliotekai valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;  10. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja bibliotekos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų ir taupų jų naudojimą, veiksmingą bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą; turi parašo teisę banko dokumentuose.  11. Sudaro ir vadovauja darbo grupėms, komisijoms, skirtoms bibliotekos veiklos funkcijoms vykdyti bei kontrolei užtikrinti, vadovauja kuriant ir diegiant bibliotekos inovacinius projektus, integruojantis į Lietuvos ir užsienio bibliotekų veiklą ir informacines struktūras.  12. Bibliotekos vardu sudaro sutartis bibliotekos funkcijoms vykdyti, teikia sutarčių įgyvendinimo ataskaitas.  13. Sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais apsektais.  14. Teikia steigėjui tvirtinti bibliotekos nuostatus ir struktūrą.  15. Susipažįsta su gaunamais raštais, vizuoja ir kontroliuoja atsakymus.  16. Rūpinasi, kad bibliotekos taptų informacijos, neformaliojo švietimo ir kultūros centrais.  17. Skatina darbuotojus ruošti specializuotas bibliotekines programas, gaunant paramą iš įvairių fondų.  18. Rūpinasi integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programos diegimu;  19. Teikia merui, mero pavaduotojui, savivaldybės administracijai pasiūlymus bibliotekinio darbo klausimais.  20. Informuoja visuomenę apie rajono bibliotekų veiklą bei perspektyvas.  21. Vykdo rajono tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos Komunikacijos ir kultūros skyriaus vedėjo nurodymus bei kitas teisės aktais nustatytas funkcijas;  22. Bendradarbiauja su Lietuvos Kultūros ministerija, nacionaline M. Mažvydo, Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės – Bitės viešąja bibliotekomis bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis.  23. Teikia Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai bibliotekos veiklos ataskaitą.  24. Vykdo kitus mero, mero pavaduotojo, savivaldybės administracijos pavedimus, atitinkančius įstaigos veiklos pobūdį. |
| **Darbo užmokestis:** |
| Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas direktoriui, atsižvelgiant į vadovaujamojo darbo patirtį, iki 5 metų – 15,30; 5–10 metų – 15,50; virš 10 metų – 15,70. |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti:** |
| Pretendentas privalo pateikti:   1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas), kuriame turi būti nurodomas sąrašas prie šio prašymo pridedamų dokumentų ar jų kopijų. 2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją. 3. Ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijas. 4. Gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). 5. Vadovaujamo darbo patirtį patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopija. 6. Informaciją apie lietuvių kalbos trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu mokėjimą, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše (ne Lietuvos Respublikos piliečiams). 7. Informaciją apie patikrintą užsienio kalbos mokėjimą bent vienos užsienio kalbos (Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą). 8. Savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą. 9. Užpildytą pretendento anketą (pagal LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo priedą). 10. Viešųjų ir privačių interesų deklaraciją. 11. Papildomą kompetenciją įrodančius dokumentus ir (ar) jų kopijas. |
| **Dokumentai priimami:** |
| Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. |
| **Pretendentų atrankos būdas:** pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis ir veiklos programa). |
| **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:** |
| Tel. (8 458) 52262 , el. p. [a.vistajunaite@rokiskis.lt](mailto:a.vistajunaite@rokiskis.lt). |
| **Skelbimas galioja** irpretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje ir konkursą organizuojančios įstaigos interneto svetainėje (terminas skaičiuojamas nuo kitos dienos po konkurso paskelbimo, jei paskutinė termino diena yra ne darbo ar oficialios šventės diena, tai termino pabaigos diena laikoma artimiausia po jos einanti darbo diena). Kilus pagrįstų abejonių dėl pretendentų atitikties Konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus, terminas gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų yra prašoma pateikti papildomų duomenų.  Apie konkursą skelbiama Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.rokiskis.lt](http://www.rokiskis.lt) ir Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje [www.vva.lrv.lt](http://www.vva.lrv.lt). |