

Danutė Kiltinavičienė

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėja

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, pretenduojantis užimti šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų universitetinį išsimokslinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų ar humanitarinių mokslų studijų bakalauro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę kaip 1–3 metų darbo patirtį kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje; ne mažesnę kaip 1 metų vadybinio darbo patirtį.
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais bei norminiais aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktais, Bibliotekos bei skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, žinoti Viešosios bibliotekos funkcionavimo principus ir strateginius tikslus.
- išmanyti raštvedybos taisykles;
- Gerai mokėti lietuvių kalbą;
- Turėti gerus informacijos paieškos pagrindus, mokėti įvertinti ir analizuoti gautą informaciją, gebėti atlikti sudėtingas užduotis, kurioms įvykdyti reikalingas sugebėjimas apibendrinti ir analizuoti gautą medžiagą, gebėti prognozuoti komunikacijos ir informacijos procesus, taikyti inovatyvius veiklos metodus;
- Turėti gerus darbo kompiuteriu ir kita biuro įranga įgūdžius, mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer (ar kitomis naršyklėmis) programomis, biuro įranga.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, kad skyriaus uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir gerai;
- paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą;
- užtikrina reikiamą darbo organizavimą, darbo drausmę;
- skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą bei kiekvieno darbuotojo atsakomybę už jam pavestų darbų vykdymą, įvertina jų teikiamas pastabas ir pasiūlymus;
- teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų tarnybinę veiklą;
- teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos direktoriui dėl skyriaus darbo organizavimo, skyriaus darbuotojų darbo sąlygų, darbo planavimo, skatinimo bei drausminimo, kvalifikacijos kėlimo ir mokymo;
- planuoja, analizuoja, apibendrina skyriaus veiklą, rengia metinius darbo planus ir metines tekstines darbo ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaito administracijai;
- derina su buhalterija ir Viešosios bibliotekos direktoriumi naujų dokumentų įsigijimui skiriamų lėšų panaudojimą, kas ketvirtį pateikia ataskaitą apie valstybės biudžeto lėšų panaudojimą;
- teikia dokumentus: sąskaitas-faktūras, priėmimo-perdavimo, dovanų ir nurašymo aktus ir apskaitytų dokumentų ataskaitas buhalterijai;

- koordinuoja skyriaus veiklą su kitais bibliotekos skyriais;
- tvarko ir saugo skyriaus dokumentus;
- dalyvauja viešosios bibliotekos komplektavimo tarybos ir kitose direktoriaus sudarytų komisijų veiklose;
- dalyvauja Viešosios bibliotekos skyrių ir teritorinių struktūrinių padalinių planiniuose fondo patikrinimuose;
- administruoja Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau – LIBIS) programą – visus posistemius;
- atsako už LIBIS elektroninio katalogo formavimą: vadovaudamasi LIBIS centro nurodymais, koreguoja žinių bazę; įveda naujus šaltinius ir tiekėjus; redaguoja elektroninį katalogą, šalindama klaidingus įrašus ir inventorius, importuoja reikšminius žodžius, eksportuoja įrašus į suvestinį katalogą, kuria (redaguoja) paieškos langus;
- atsako už LIBIS Komplektavimo posistemio kūrimą, duomenų tikslumą;
- administruoja LIBIS Skaitytojų kontrolės posistemį: tvarko bibliotekų sistemos duomenis, kuria (naikina) vartotojus, kuria (naikina) roles, suteikia (riboja) vartotojų teises, esant būtinybei keičia vartotojų slaptažodžius;
- administruoja Skaitytojų aptarnavimo posistemį: suteikia vartotojų administravimo teises, sukuria vardus bei slaptažodžius, administruoja bibliotekos vartotojų duomenis, nustato darbo dienas, redaguoja koduotus duomenis, kontroliuoja apskaitą ir ataskaitas;
- konsultuoja ir moko dirbti bibliotekos darbuotojus su LIBIS posistemiais;
- organizuoja centralizuotos bibliotekos sistemos fondo komplektavimą ir tvarkymą;
- atsako už naujų įvairių laikmenų dokumentų kompiuterizuotą kaupimą, sutvarkymą, sisteminimą ir paskirstymą;
- kontroliuoja automatizuotos dokumentų apsaugos elementų diegimo darbą: naujai gautuose dokumentuose įklijuojamų individualių skaitmeninių brūkšnių kodų tvarką;
- kontroliuoja naudojimui įsigyjamų dokumentų paruošimą: antspaudavimą, inventorinimą, klasifikavimą, barkodavimą, sisteminimą, dokumento šifro nustatymą;
- formuoja naujų dokumentų perdavimo lydraščius, kontroliuoja dokumentų siuntų, kartu su lydraščiais bei parengtomis bibliografinio aprašo kortelėmis (kur reikalinga) perdavimą pasirašytinai į Viešosios bibliotekos skyrius ir struktūrinius padalinius;
- atsako už periodinių leidinių prenumeratą;
- kompiuterizuotai tvarko centralizuotos bibliotekų sistemos vieningo fondo apskaitą, bendrąją ir padalinių fondo apskaitos knygas;
- formuoja ir spausdina einamųjų metų inventoriaus knygą, saugo elektroninę versiją;
- Sudaro ir spausdina rekataloguotų dokumentų inventoriaus knygą;
- kontroliuoja ir prižiūri Skyriaus kortelinio tarnybinio katalogo tvarkymą;
- analizuoja viešosios bibliotekos ir struktūrinių padalinių dokumentų sudėtį ir panaudojimą, analizuoja trūkstamų dokumentų sąrašus, numato konkrečias priemones komplektavimui gerinti;
- kontroliuoja aktų dovanotiems dokumentams surašymo tvarką;
- kontroliuoja dokumentų nurašymo tvarką, nustatyta tvarka priima Viešosios bibliotekos skyrių ir struktūrinių padalinių dokumentų nurašymo aktus;
- surašo aktus naujai gautiems defektuotiems spaudiniams;
- organizuoja centralizuotos bibliotekų sistemos fondo formavimo, fondo panaudojimo tikslingumo tyrimus: anketavimą, apklausas ir kitus, skyriaus kompetencijai priskirtose srityse, tyrimus;
- teikia metodinę pagalbą: apmoko naujus darbuotojus; konsultuoja struktūrinių padalinių ir kitų žinybų bibliotekų darbuotojus fondų komplektavimo ir tvarkymo klausimais;
- dalijasi gerąja patirtimi: rengia ir skaito pranešimus seminarų, konferencijų metu.

- Rūpinasi skyriaus įvaizdžiu ir leidybine veikla;
- rašo straipsnius į spaudą, internetinę žiniasklaidą apie skyriaus veiklą;
- rengia ir dalyvauja rengiant skyriaus paslaugoms populiarinti skirtus leidinius;
- inicijuoja ir vykdo viešuosius pirkimus spaudiniams ir kitų laikmenų dokumentams pirkti;
- Pildo mėnesio darbo grafikus ir teikia Viešosios bibliotekos direktoriui juos tvirtinti. Esant reikalui, pavaduoja Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresnįjį bibliotekininką šeštadienį ar pirmadienį, pagal patvirtintą mėnesio darbo grafiką.
- Vykdo kitus teisėtus Viešosios bibliotekos administracijos pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis tam, kad būtų pasiekti Viešosios bibliotekos strateginiai tikslai.

2017-02-01