

## **Vidmina Alubeckaitė**

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Vaikų literatūros skyriaus vedėja

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

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnę 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,
- žinoti viešosios bibliotekos funkcionavimo principus ir strateginius tikslus;
- labai gerai mokėti valstybinę kalbą;
- mokėti bent vieną užsienio kalbą (vokiečių, anglų) B2 lygiu;
- išmanyti raštvedybos taisykles, tarnybinės etikos reikalavimus;
- žinoti asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus ir nuostatas; žinoti autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos pagrindus;
- turėti gerus informacijos paieškos pagrindus, mokėti įvertinti ir analizuoti gautą informaciją, mokėti atlikti sudėtingas užduotis, kurioms įvykdyti reikalingas sugebėjimas apibendrinti ir analizuoti pateiktą medžiagą;
- domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis, tarptautiniais reikalavimais, šiuolaikinių paslaugų teikimo klausimais.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO 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;

- tvarko skyriaus dokumentaciją, remiantis Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos plano ir dokumentų registro sąrašu; formuoja dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoti jas saugoti į Bibliotekos archyvą;
- kontroliuoja vartotojų vaikų aptarnavimą (vartotojų registracijos rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS) procesą, prisijungimo kodų suteikimą ir pan.);
- užtikrina paslaugų apskaitos savalaikį vedimą: kiekvieną darbo dieną pildo Vaikų literatūros skyriaus el. dienoraštį;
- analizuoja statistinius rodiklius ir kiekvieno mėnesio pabaigoje pateikia vyriausiajam metodininkui;
- koordinuoja skyriaus veiklą su kitais bibliotekos skyriais;
- kontroliuoja su LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemio funkcionavimu susijusius darbus: įvedamų duomenų saugumą ir teisingumą, informuoja LIBIS administratorių apie posistemio funkcijų sutrikimus ir nesklandumus;
- dalyvauja Viešosios bibliotekos komplektavimo tarybos ir kitose direktoriaus sudarytų komisijų veiklose;
- organizuoja ir koordinuoja darbus spaudinių ir kitų dokumentų fondo tvarkymo, atnaujinimo, populiarinimo srityse: priima naujus spaudinius ir kitus dokumentus, įrašo duomenis į skyriaus fondo bendrosios apskaitos knygą;
- kontroliuoja susidėvėjusių, neaktualaus turinio, defektinių dokumentų nurašymą, nurašomų spaudinių sąrašus ir teikia juos spaudinių tvarkymo ir komplektavimo skyriui;
- organizuoja fondo švarinimą, suplyšusias knygas perduoda knygrišiui;
- tikrina fondo išdėstymą ir rūpinasi jo apipavidalinimu ir populiarinimu;
- atlieka fondo tyrimus; pagal dezideratų kartoteką teikia informaciją Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjui;
- Viešosios bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;
- organizuoja žodinius ir kompleksinius renginius (susitikimai su rašytojais, įžymiais visuomenės veikėjais, literatūros vakarai, knygų parodų atidarymai ir aptarimai, edukacinės veiklos ir t.t.) ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo priemones: rūpinasi patalpų renginiamis parengimu; rengia edukacines programas; rūpinasi renginių viešinimu;
- kontroliuoja parodų organizavimą, rengia parodų atidarymus;
- organizuoja neformalių būrelių, pomėgių klubų, vaikų skaitytojų grupių ir kt. veiklą, lėlių teatro „Zuikis Nulėpasis“ pasirodymus;
- kontroliuoja su informacinės paieškos sistemos (toliau – IPS) populiarinimu, elektroninių paslaugų teikimu ir vaikų ir jaunimo grupės vartotojų informacinio ir skaitmeninio raštingumo mokymu susijusius darbus, organizuodama vartotojų informacinio ir skaitmeninio raštingumo apmokymų programą;
- organizuoja elektroninių knygų populiarinimą; LIBIS elektroninio katalogo populiarinimą;
- esant reikalui teikia vartotojams bibliografines informacijas, atsako į užklausas;
- organizuoja pažintines ekskursijas po skyrių įvairioms skaitytojų grupėms;
- teikia metodinę pagalbą: apmoko naujus darbuotojus; konsultuoja struktūrinių padalinių ir kitų žinybų bibliotekų darbuotojus vaikų aptarnavimo 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, naujienas; rengia ir dalyvauja rengiant skyriaus paslaugoms populiarinti skirtus leidinius;
- inicijuoja viešuosius pirkimus prekėms ir paslaugoms pirkti;

- pildo mėnesio darbo grafikus ir teikia Viešosios bibliotekos direktoriui juos tvirtinti;
- pavaduoja bet kuri Skyriaus darbuotoją, esant reikalui;
- pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- kelia kvalifikaciją;
- vykdo kitus teisėtus Viešosios bibliotekos administracijos pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis tam, kad būtų pasiekti Viešosios bibliotekos strateginiai tikslai.

**2017-02-01**