

## **II SKYRIUS**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamo darbo. Pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 6.2. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos ir (ar) Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekos veiklą, vykdant darbo funkcijas vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, savivaldybės teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Skyriaus nuostatais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais;
  - 6.3. žinoti Bibliotekos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, metų veiklos prioritetus;
  - 6.4. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus;
  - 6.5. išmanyti LIBIS sistemos funkcijas ir įrankius, mokėti taikyti universaliąją dešimtainę klasifikaciją (UDK);
  - 6.6. išmanyti darbo organizavimo principus ir metodus, gebėti planuoti, organizuoti, koordinuoti ir vertinti pavaldžių darbuotojų veiklą;
  - 6.7. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.8. mokėti naudotis Bibliotekos informacinių sistemų programine įranga, mokėti dirbti su kompiuterinėmis biuro programomis, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
  - 6.9. išmanyti raštvedybos taisykles ir dokumentų valdymą;
  - 6.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, nusistatyti veiklos prioritetus;
  - 6.11. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus;
  - 6.12. gebėti valdyti pokyčius, lanksčiai spręsti problemas, diegti ir naudoti inovacijas.

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;
  - 7.2. tvarko ir saugo Skyriaus dokumentaciją, remdamasis Bibliotekos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos plano ir dokumentų registro sąrašu; formuoja dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoda jas saugoti į Bibliotekos archyvą;
  - 7.3. planuoja, koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
  - 7.4. rengia Skyriaus metinę statistinę ir tekstinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriaus pavaduotojui, pagal pareikalavimą bibliotekos administracijai teikia informaciją atskirais vykdomų veiklų klausimais;
  - 7.5. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, dalyvauja atnaujinant skyriaus nuostatus;
  - 7.6. derina Skyriaus darbuotojų atostogų grafikus, atlieka metinį Skyriaus darbuotojų vertinimą;

7.7. veda Skyriaus veiklos apskaitą, vykdo Skyriaus veiklos, statistinių duomenų stebėseną ir teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros;

7.8. planuoja Skyriaus veiklai vykdyti reikalingus materialiuosius išteklius, inicijuoja viešuosius pirkimus, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, racionalų materialijų išteklių naudojimą;

7.9. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos direktoriaus priimtų sprendimų vykdymą;

7.10. inicijuoja ir diegia vartotojų aptarnavimo paslaugų, atviro dokumentų fondo formavimo ir sklaidos naujoves;

7.11. dalyvauja Skyriaus fondo formavime ir tvarkyme:

7.11.1. analizuoja skaitytojų informacinius poreikius ir teikia pasiūlymus Bibliotekos vyresniajam bibliotekininkui dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo;

7.11.2. priima naujus spaudinius, sutikrina juos su lydraščiais ir apskaito juos Bibliotekos bendrosios apskaitos knygoje;

7.11.3. organizuoja Skyriaus dokumentų fondo išdėstymą, jo apipavidalinimą, sklaidą, aktualizavimą;

7.11.4. kompiuterizuotai registruoja ir tvarko gaunamą periodiką, įveda einamuosius numerius į LIBIS Elektroninių periodinių leidinių posistemę; periodiškai įriša laikraščių ir žurnalų komplektus;

7.11.5. dalyvauja atliekant fondo tyrimus.

7.12. inicijuoja, atlieka, dalyvauja atliekant gyventojų poreikių tyrimus;

7.13. užtikrina informacinių paslaugų teikimą, organizuoja vartotojų aptarnavimą naudojant tradicinius ir elektroninius informacinius išteklius ir esant poreikiui, aptarnauja vartotojus;

7.14. užtikrina bibliotekos paslaugų prieinamumą asmenims, turintiems specialiųjų poreikių (dėl negalios, sveikatos ar amžiaus), pristatant knygas į namus;

7.15. inicijuoja, rengia ir dalyvauja rengiant Skyriaus projektus;

7.16. inicijuoja Skyriaus veiklų viešinimą, rengia ir teikia informaciją, medžiagą viešinimui, dalyvauja įgyvendinant informacijos sklaidą tikslinėms grupėms;

7.17. koordinuoja Bibliotekos veiklos viešinimą;

7.18. organizuoja naujai priimtų Skyriaus darbuotojų apmokymus;

7.19. pavaduoja Skyriaus darbuotojus jų atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kitais atvejais;

7.20. pagal Skyriaus veiklos pobūdį inicijuoja bendradarbiavimą su neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, bibliotekomis;

7.21. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaudamas mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;

7.22. užtikrina kokybišką Skyriuje teikiamų mokamų paslaugų teikimą ir apskaitą;

7.23. administruoja Skyriaus patalpas, rūpinasi materialinių vertybių apskaita ir apsauga;

7.24. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, Bibliotekos fondų patikrinimuose;

7.25. vykdo kitas Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardytomis funkcijomis.

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)