

## **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, Filialo 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 Filialo veiklos planus ir ataskaitas;
  - 7.2. tvarko ir saugo Filialo 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 Filialo darbą, paskirsto darbus Filialo darbuotojams pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Filialo nuostatus ir Filialo darbuotojų pareigybių aprašymus;
  - 7.4. rengia Filialo metinę statistinę ir tekstinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriaus pavaduotojui, pagal pareikalavimą bibliotekos administracijai teikia informaciją atskirais vykdomų veiklų klausimais;
  - 7.5. rengia Filialo darbuotojų pareigybių aprašymus, dalyvauja atnaujinant Filialo nuostatus;
  - 7.6. derina Filialo darbuotojų atostogų grafikus, atlieka metinį Filialo darbuotojų vertinimą;

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

7.8. planuoja Filialo 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 Filialo 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 Filialo dokumentų fondo išdėstymą, jo apipavidalinimą, sklaidą, aktualizavimą;

7.11.4. 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 Filialo projektus;

7.16. inicijuoja Filialo 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 Filialo darbuotojų apmokymus;

7.19. pavadoja Filialo darbuotojus jų atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kitais atvejais;

7.20. pagal Filialo 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 Filiale teikiamų mokamų paslaugų teikimą ir apskaitą;

7.23. administruoja Filialo 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.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)