

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1.1 Vedėjo pareigybę užimti gali asmenys, turintys ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir 3 metų darbo patirtį su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje. Pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje.

1.2 Vedėjas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Visagino savivaldybės teisės aktais, bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais aktais, standartais, asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Visagino viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais ir šiais pareiginiiais nuostatais.

5.3. Vedėjas privalo žinoti:

5.3.1. norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą reikalavimus, darbuotojų vertinimo veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

5.3.2. bibliotekos ir skyriaus tikslus ir strateginius uždavinius;

5.3.3. dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles;

5.4. Vedėjas turi išmanyti:

5.4.1. fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus, fondo populiarinimo būdus;

5.4.2. informacijos paieškos sistemos organizavimo principus;

5.4.3. skaitytojų aptarnavimo technologiją, skaitytojų poreikių tyrimo metodiką;

5.4.4. renginių organizavimo, edukacinės veiklos, projektų rašymo metodiką;

5.5. Vedėjas turi mokėti:

5.5.1. planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti skyriaus veiklą;

5.5.2. bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją;

5.5.3. puikiai dirbti LIBIS programomis;

5.5.4. 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“;

5.6. Vedėjas turi sugebėti:

5.6.1. dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su visų bibliotekos padalinių darbuotojais, sutelkti juos darbui, neleisti kilti konfliktinėms situacijoms;

5.6.2. atlikti visus Skyriaus technologinius procesus;

5.6.3. analizuoti ir sisteminti savo žinias, mokėti jas pateikti skyriaus darbuotojams ir vartotojams;

5.6.4. dirbti su visomis skyriuje esančiomis techninėmis darbo priemonėmis;

5.6.5. koordinuoti darbą su kitais skyriais, filialu;

5.6.6. pristatyti Skyrių visuomenei, bendrauti su žiniasklaida.

5.7. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją; mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, išmanyti raštvedybos pagrindus.

6. Vedėjas įgyvendina bibliotekos nuostatuose, skyriaus planavimo ir kituose dokumentuose nustatytus tikslus, uždavinius bei priemones, skirtas bibliotekos vartotojų poreikių tenkinimui ir teikiamų paslaugų kokybės gerinimui.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vadovauja skyriui (vaikų ir suaugusiųjų sektoriams) ir organizuoja skyriaus darbą:

7.1. numato Skyriaus vystymosi perspektyvas, tikslus, uždavinius ir jų įgyvendinimo būdus, rengia Skyriaus veiklos planus, metines ataskaitas, derina juos su direktoriaus pavaduotoja.

7.2. teikia pasiūlymus administracijai ir kitiems darbuotojams dėl Bibliotekos veiklos organizavimo, tobulinimo, kokybės gerinimo ir naujovių įgyvendinimo;

7.3. rūpinasi Skyriaus darbo sąlygomis ir darbuotojų kvalifikacija;

7.4. paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal jų kvalifikaciją ir konsultuoja dėl konkrečių užduočių atlikimo, kontroliuoja jų atlikimo savalaikiškumą ir kokybę;

7.5. registruoja gautą periodiką;

7.6. dalyvauja Bibliotekos darbuotojų pasitarimuose, seminaruose, rengia pranešimus, rūpinasi skyriaus įvaizdžiu, rengia skyriaus poziciją atstovaujančius straipsnius ir informacinius pranešimus žiniasklaidai, teikia atsakingam už interneto svetainės priežiūrą specialistui informaciją į Bibliotekos svetainę;

7.7. organizuoja Skyriaus aprūpinimą pagrindinėmis darbo priemonėmis (kanceliarinėmis prekėmis, skirtukais, formuliarais ir kt.); prižiūri, kad jos būtų naudojamos racionaliai;

7.8. pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus rengia, tvarko ir saugo su sekretore-archyvare suderintus bibliotekos dokumentus;

7.9. rengia Skyriaus metinę statistinę ir tekstinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją direktoriaus pavaduotojui, pagal pareikalavimą bibliotekos administracijai teikia informaciją atskirais vykdomų veiklų klausimais;

7.10. tariasi su Skyriaus darbuotojais dėl pageidaujamų leidinių įsigijimo, informuoja Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėją apie reikalingus leidinius, teikia pasiūlymus dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo, rūpinasi kiekybiniu ir kokybiniu fondo atnaujinimu ir apsauga;

7.11. kartu su bibliotekos darbuotojais rūpinasi fondo apipavidalinimu, naujų leidinių pristatymu vartotojams, skolininkų mažinimu ;

7.12. organizuoja vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimus vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. ĮV-675 patvirtinta kultūros įstaigų vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimo metodiką.

7.13. nustato skyriaus darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius bei vykdo metinį darbuotojų veiklos vertinimą; teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

7.14. pavaduoja skyriaus darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir ligos laikotarpiu: aptarnauja skaitytojus abonemente, bendrojoje skaitykloje, vaikų sektoriuje, užsienio kalbų ir interneto skaitykloje, atsako į užklausas, konsultuoja ir padeda skaitytojams pasirinkti arba parinkti knygas;

7.15. teikia skaitytojams informaciją apie Skyriaus teikiamas paslaugas, priima bibliotekos lankytojus – skaitytojus, renginių dalyvius, miesto svečius, turistus, pavienius asmenis ir išsiaiškina jų poreikius;

7.16. užtikrina bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, ligoniams ir senyvo amžiaus žmonėms, pristatant knygas į namus;

7.17. rengia ir dalyvauja rengiant Skyriui skirtus leidinius (skelbimus, kvietimus, lankstinukus ir kt.), organizuoja projektų rašymą ir edukacinių programų kūrimą, dalyvauja juos įgyvendinant;

7.18. padeda Skyriaus bibliotekininkams ruošti renginius ir literatūros parodas, skirtas žymioms asmenybėms, istoriniams įvykiams ir kultūriniais reiškiniais, svarbioms valstybės gyvenimo sritims paminėti;

- 7.19. analizuoja savo veiklą, savarankiškai gilina žinias, nuolat kelia kvalifikaciją seminaruose, mokymuose, bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe;
- 7.20. laikosi darbo saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų; vidaus tvarkos taisyklių;
- 7.21. informuoja administraciją apie darbuotojų nuopelnus, vertina jų darbą, siūlo perskirstyti bibliotekos darbuotojų krūvius;
- 7.22. kontroliuoja Skyriaus bibliotekininkų darbo kokybę ir darbo drausmę, reiškia pastabas, reikalauja nurodytų darbų ir užduočių vykdymo;
- 7.23. vykdo kitus darbdavio teisėtus nurodymus, kurie, nors ir nėra tiesiogiai nurodyti pareigybės aprašyme, bet pagal darbuotojo pareigų esmę yra išvestiniai ir (ar) susiję su atliekamomis pareigomis.