

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus: turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m., ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.; turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.1. gerai mokėti valstybinę kalbą ir anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;
 - 1.2. gebėti dirbti grupėje, dirbti kūrybiškai, atsakingai, iniciatyviai ir savarankiškai, turėti geras bendravimo ir bendradarbiavimo, loginio mąstymo žinias ir gebėjimus bei juos taikyti praktikoje;
 - 1.3. būti susipažinęs su ESVB nuostatais, Skyriaus nuostatais bei ESVB darbo reglamentu, kitų teisės aktų, reglamentuojančių vidaus administravimą nuostatomis;
 - 1.4. būti susipažinęs su įstatymais, reglamentuojančiais darbuotojų darbų bei priešgaisrinę saugą;
 - 1.5. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, suprasti debesų kompiuterijos principus, būti susipažinus su LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema), mokėti dirbti Microsoft 365 programų paketu;
 - 1.6. būti susipažinęs su bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais ESVB nuostatais, Skyriaus nuostatais bei ESVB darbo reglamentu, kitų teisės aktų, reglamentuojančių ESVB veiklą, nuostatomis;
 - 1.7. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminių dokumentų, reglamentuojančių Bibliotekų veiklą reikalavimus;
 - 1.8. žinoti bibliotekų fondo organizavimo principus ir technologiją, jo tyrimo metodiką, spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį, fondo apsaugos reikalavimus bei jo populiarinimo būdus;
 - 1.9. žinoti darbo su vartotojais principus, skaitytojų aptarnavimo technologiją, skaitytojų poreikių tyrimo metodiką;
 - 1.10. žinoti IPS (informacijos paieškos sistemos) organizavimo principus, bibliografinės paieškos būdus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas, rengia jų pristatymus, edukacinio pobūdžio renginius Skyriuje;
 - 2.2. identifikuoja vaikų ir jaunimo grupių lankytojų poreikius, skatina jų skaitymą ir saviraišką, kuria medžiagą apie ESVB paslaugas, viešina vaikams ir jaunimui populiariausiais informacijos kanalais;
 - 2.3. kuria ir palaiko ryšius su mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais edukacinės veiklos organizavimo klausimais;
 - 2.4. dirba su iBiblioteka.lt sistema, registruoja naujus skaitytojus, juos supažindina su „ESVB naudojimosi Biblioteka taisyklėmis“, spaudinių fondu, IPS (informacijos paieškos sistema);
 - 2.5. aptarnauja skaitytojus, vykdo dokumentų išdavimą, vykdo skaitytojų bei paslaugų apskaitą, atsako į bibliografines užklausas socialiniuose tinkluose, el. paštu, organizuoja, nestacionarinį skaitytojų aptarnavimą;

- 2.6. konsultuoja ir moko skaitytojus naudoti „iBiblioteka“ sistema, IPS (informacijos paieškos sistemomis), RFID vartotojų savitarnos programa;
 - 2.7. dirba su kasos aparatu, veda kasos operacijų žurnalą;
 - 2.8. teikia lankytojams paslaugas numatytas Bibliotekos paslaugų sąrašė ir kitas Bibliotekos lankytojams teikiamas aptarnavimo paslaugas;
 - 2.9. inicijuoja ir organizuoja su jaunimu susijusių projektų, renginių rengimą ir įgyvendinimą;
 - 2.10. dirba tiek su jaunimo grupėmis, tiek su individualiais asmenimis, taikant atviro darbo su jaunimu principus ir metodus;
 - 2.11. organizuoja ir vykdo įvairias prevencines, sveikatingumo, motyvacijos priemones (diskusijos, paskaitos, seminarai, renginiai, varžybos ir kt.) jaunimui;
 - 2.12. dalinasi gerąja patirtimi su kitais specialistais jaunimo politikos įgyvendinimo srityje;
 - 2.13. organizuoja projektus, mokymus, seminarus, renginius, skatinančius socialinių partnerių bendradarbiavimą, kartu vykdomų veiklų koordinavimą;
 - 2.14. bendradarbiauja su neformaliomis jaunimo grupėmis;
 - 2.15. organizuoja ir veda skaitmeninio raštingumo mokymus;
 - 2.16. kuria skaidres, plakatus, lankstinukus, kitą informacinę medžiagą ESVB renginiams, ją teikia viešinimui, pildo informaciją ESVB svetainėje;
 - 2.17. laikosi profesinės etikos ir etiketo reikalavimų: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su ESVB darbuotojais ir lankytojais, reikalui esant pagal kompetenciją užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, deda pastangas išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai – ją sprendžia dalykiškai, gerbia ir paiso ESVB darbuotojų ir lankytojų teises;
 - 2.18. laikosi darbo drausmės ir darbo režimo, higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, šio pareigybės aprašymo, ESVB nuostatų, ESVB darbo tvarkos taisyklių, ESVB darbo reglamento, ESVB konfidencialumo taisyklių, skyriaus kuriame dirba nuostatų ir kitų ESVB veiklą reglamentuojančių dokumentų;
 - 2.19. prižiūri ir rūpinasi jam (ar jo Skyriui) perduoto/patikėto naudoti/dirbti turto (kilnojamo ir nekilnojamo, nematerialaus) saugumu, patalpų prieigos švara, tvarka, estetika, funkcionalumu, inovatyvių sprendimų diegimu;
 - 2.20. sąžiningai, profesionaliai ir laiku atlieka savo pareigas, teikia pasiūlymus veiklai gerinti, nuolat saugo, puoselėja ir garsina įstaigos pozityvų įvaizdį, įstaigos viduje ir už jos ribų;
 - 2.21. nuolat domisi ESVB vykdoma veikla ir renginiais, skleidžia informaciją apie įstaigos veiklą ir renginius, bei kviečia naudotis įstaigos paslaugomis;
 - 2.22. pagal kompetenciją dalyvauja ESVB darbo grupėse, komisijose bei pasitarimuose;
 - 2.23. pagal poreikį pavaduoja Skyriaus kolegas (kompetencijų ribose, jeigu nenurodyta kitaip, pareigybių paskirtyje, ar kituose ESVB dokumentuose), jiems nesant darbe;
 - 2.24. vykdo kitus ESVB direktoriaus, ar tiesioginio vadovo įpareigojimus;
-