

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 1.1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 1.2. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- 1.3. sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 1.4. turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, išmanyti informacines technologijas, suprasti debesų kompiuterijos principus;
- 1.5. išmanyti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminių dokumentų, reglamentuojančių Bibliotekos veiklą, reikalavimus;
- 1.6. išmanyti darbo su skaitytojais principus, skaitytojų aptarnavimo tvarką;
- 1.7. išmanyti IPS (informacijos paieškos sistemos) organizavimo principus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, bibliografinės paieškos būdus;
- 1.8. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office ir kt.), informacijos paieškos įgūdžius. Mokėti apdoroti informaciją šiuolaikinėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis;
- 1.9. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam;
- 1.10. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaiyti;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 2.1. dirba su iBiblioteka.lt sistema, registruoja naujus skaitytojus, juos supažindina su „iBiblioteka naudojimosi taisyklėmis“, spaudinių fondu, IPS (informacijos paieškos sistema);
- 2.2. aptarnauja skaitytojus vietoje, organizuoja, nestacionarinį skaitytojų aptarnavimą;
- 2.3. konsultuoja ir moko skaitytojus naudotis „iBiblioteka“ sistema, IPS (informacijos paieškos sistemomis), RFID vartotojų savitarnos programa;
- 2.4. dirba su kasos aparatu, veda kasos operacijų žurnalą;
- 2.5. teikia lankytojams paslaugas numatytas Bibliotekos paslaugų sąrašė (dokumentų kopijavimo, spausdinimo bei skenavimo) ir kitas Bibliotekos lankytojams teikiamas aptarnavimo paslaugas;
- 2.6. renka ir pildo renginių lankytojų duomenis, statistiniais ir marketingo tikslais;
- 2.7. aptarnauja skaitytojus, vykdo dokumentų išdavimą, vykdo skaitytojų bei paslaugų apskaitą, atsako į bibliografines užklausas socialiniuose tinkluose, el. paštu;
- 2.8. koordinuoja darbą su skaitytojais skolininkais;
- 2.9. saugo konfidencialią įstaigos informaciją, vartotojų asmens duomenis, neatskleidžia jų tretiesiems asmenims;
- 2.10. sudaro skyriaus darbo planus, rengia ataskaitas;
- 2.11. sudaro darbuotojų darbo grafikus, vykdo skyriaus darbo laiko apskaitos kontrolę;
- 2.12. pildo DLA žiniaraštį, suderina kasmetinių atostogų grafikus, suderina pavadavimą;
- 2.13. laikosi tarnybinės etikos, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklių;

- 2.14. skyriaus vedėjui teikia pasiūlymus papildomoms veikloms organizuoti ir papildomam finansavimui gauti, dalyvauja Bibliotekos rengiamuose projektuose;
 - 2.15. už darbą šeštadieniais gauna išėiginę dieną Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse numatyta tvarka;
 - 2.16. už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui Bibliotekoje numatyta tvarka;
 - 2.17. vykdo kitus Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo nurodymus;
 - 2.18. vykdo Skaitytojų aptarnavimo skyriaus koordinatoriaus pareigas jo ligos, atostogų ir komandiruočių metu, bei kitais atvejais koordinatoriui nebūnant darbe.
-