

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. gerai mokėti valstybinę kalbą ir anglų kalbą ne žemesniu nei C1 lygiu pagal bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
 - 1.3. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office ir kt.), informacijos paieškos įgūdžius. Mokėti apdoroti informaciją šiuolaikinėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis, dirbti kompiuteriu M365, debesija.
 - 1.4. išmanyti bibliotekininkystės ir muziejininkystės teorijos pagrindus, norminių dokumentų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, reikalavimus;
 - 1.5. suprasti bibliotekos fondo organizavimo principus ir technologiją, jo tyrimo metodiką, spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį, fondo apsaugos reikalavimus bei jo populiarinimo būdus LIBIS,
 - 1.6. išmanyti bibliotekos fondo organizavimo principus ir technologiją, jo tyrimo metodiką, spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį, fondo apsaugos reikalavimus bei jo populiarinimo būdus LIBIS;
 - 1.7. išmanyti IPS (informacijos paieškos sistemos) organizavimo principus, katalogų ir kartotekų sudarymo bei tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją;
 - 1.8. gebėti planuoti, organizuoti ir apibendrinti savo ir įstaigos veiklą; mokėti analizuoti ir sisteminti savo žinias, mokėti pateikti jas kitiems darbuotojams, gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.
 - 1.9. sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.10. žinoti viešojo sektoriaus institucijų komunikacijos principus;
 - 1.11. žinoti ryšių su visuomene bendravimo ir informacijos teikimo principus;
 - 1.12. išmanyti raštvedybos, tarnybinės etikos pagrindus bei saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles.

SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas užimantis darbuotojas:
 - 2.1. koordinuoja Bibliotekos ir jos padalinių-skyrių veiklą, kontroliuoja darbo planų vykdymą ir darbo kokybę;
 - 2.2. analizuoja, prognozuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą, koordinuoja įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimą;
 - 2.3. analizuoja įstaigos veiklos gerą patirtį ir garsina ją profesinėje spaudoje, rūpinasi įstaigos įvaizdžiu, reklama, palaiko ryšius su žiniasklaida; koordinuoja viešinimo, dalykinės informacijos teikimą į žiniasklaidą, interneto erdvę;
 - 2.4. koordinuoja įstaigos kitoms įstaigoms teikiamų ataskaitų rengimą;
 - 2.5. teikia informaciją apie Bibliotekos, jos padalinių-skyrių veiklą ir problemas LR Kultūros ministerijai, Lietuvos nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai, Vilniaus apskrities A. Mickevičiaus viešajai bibliotekai, savivaldybės administracijai bei kitoms suinteresuotoms institucijoms;
 - 2.6. analizuoja skyrių ir filialų veiklos planus, rengia suvestinį metinį veiklos planą, pagal poreikį teikia pasiūlymus bei nurodymus padalinių-skyrių veiklai gerinti;

- 2.7. siūlo įstaigos vystymosi perspektyvas, kryptis, tikslus ir uždavinius;
 - 2.8. organizuoja bei koordinuoja projektų vykdymą, prižiūri vykdomų projektų eigą ir būklę;
 - 2.9. saugo konfidencialią įstaigos informaciją, vartotojų asmens duomenis;
 - 2.10. savo veikloje laikosi etikos principų ir taisyklių, įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir kitų tiesiogiai su veikla susijusių vidaus ir kitų teisės aktų;
 - 2.11. pavaduoja įstaigos direktorių jo ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, jam nesant darbe;
 - 2.12. vykdo kitas Bibliotekos vadovo užduotis.
-