

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.2. sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.3. turėti labai gerus kompiuterinio raštingumo bei informacijos paieškos įgūdžius (mokėti apdoroti informaciją šiuolaikinėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis; suprasti ir žinoti debesų kompiuterijos principus; išmanyti informacines technologijas; mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas; dirbti Microsoft 365 programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis);

1.4. būti susipažinęs su Bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais ESVB nuostatais, Skyriaus nuostatais bei ESVB darbo reglamentu, kitų teisės aktų, reglamentuojančių ESVB veiklą, nuostatomis;

1.5. išmanyti viešojo sektoriaus institucijų komunikacijos principus, ryšių su visuomene bendravimo ir informacijos teikimo principus;

1.6. išmanyti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminių dokumentų, reglamentuojančių Bibliotekos veiklą reikalavimus;

1.7. išmanyti bibliotekų fondo organizavimo principus ir technologiją, jo tyrimo metodiką, spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį, fondo apsaugos reikalavimus bei jo populiarinimo būdus;

1.8. išmanyti darbo su vartotojais principus, skaitytojų aptarnavimo technologiją, skaitytojų poreikių tyrimo metodiką;

1.9. išmanyti IPS (informacijos paieškos sistemos) organizavimo principus, katalogų bibliografinės paieškos būdus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją;

1.10. išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai; mokėti rengti Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;

1.11. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;

7.1. gebėti dirbti komandoje, būti atsakingam, kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam;

7.2. būti susipažinęs su įstatymais, reglamentuojančiais darbuotojų darbų bei priešgaisrinę saugą.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. koordinuoja Skyriaus darbą pagal Skyriaus nuostatus, pagal poreikį peržiūri ir tiesioginiam vadovui siūlo Skyriaus nuostatų patobulinimus. Pagal poreikį rengia naujai priimamų darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, kitas skyriaus darbą reglamentuojančias tvarkas, laiku inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

2.2. planuoja, analizuoja Skyriaus darbą, vykdo ir paskirsto Skyriaus darbuotojams pavestas užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;

- 2.3. organizuoja, koordinuoja Skyriaus žodinius ir vaizdinius renginius, edukacijas, atsako už jų kokybę;
- 2.4. organizuoja ir atsako už Skyriaus įvaizdžio kūrimą;
- 2.5. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus taip, kad būtų pasiekti ir įgyvendinti Skyriaus tikslai ir uždaviniai;
- 2.6. organizuoja sklandų ir kokybišką Skyriaus lankytojų ir vartotojų aptarnavimą;
- 2.7. koordinuoja Skyriaus veiklą su kitais ESVB skyriais ir filialais, bendradarbiauja su kitomis kultūros, švietimo, kitomis įstaigomis ir organizacijomis;
- 2.8. tvarko, rengia ir saugo Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą archyvavimui;
- 2.9. atsako už tinkamą Skyriui patiktų materialinių vertybių saugojimą ir naudojimą, apskaitą ir apsaugą;
- 2.10. organizuoja, dalyvauja Skyriaus fondo formavime, organizuoja jo apsaugą;
- 2.11. laiku supažindina Skyriaus darbuotojus su naujomis tvarkomis ir veiklos planais;
- 2.12. koordinuoja TBA (tarpbibliotekinio abonemento) paslaugą;
- 2.13. dirba su LIBIS (Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos) jungtiniu „ibiblioteka.lt“ katalogu bei RFID vartotojų savitarnos programa;
- 2.14. dirba dokumentų valdymo sistema Kontora, „Microsoft 365“ paketo programomis, kt. programomis, naudojamomis ESVB ir Skyriaus veikloje;
- 2.15. rengia, redaguoja, pildo, nuolat atnaujina ESVB svetainėje pateikiamą informaciją apie Skyrių;
- 2.16. organizuoja ir koordinuoja įvairių statistinių duomenų, susijusių su Skyriumi, pildymą Bibliotekos dienoraštyje (ESVB svetainėje), Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygoje, Bibliotekos fondo inventoriaus knygoje,
- 2.17. organizuoja susidėvėjusių, neaktualių dokumentų nurašymą, koordinuoja iš skaitytojų gautų dokumentų, atneštų vietoje pamestų ar nepataisomai sugadintų, apskaitą;
- 2.18. koordinuoja darbą su vartotojais skolininkais;
- 2.19. rengia viešinimo koncepcijas ir užtikrina jų įgyvendinimą;
- 2.20. rengia, viešina parengtą informaciją apie Skyriaus veiklas, paslaugas, naujienas spaudai, socialiniams tinklams, žiniasklaidai;
- 2.21. inicijuoja ir palaiko viešuosius ryšius su ESVB partneriais, nevyriausybinėms organizacijomis, tikslinėms grupėms, ir teikia jiems informaciją apie ESVB veiklą, teikiamas paslaugas;
- 2.22. dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių veikloje;
- 2.23. teikia projektines paraiškas papildomoms veikloms organizuoti ir papildomam finansavimui gauti, dalyvauja ESVB rengiamuose projektuose;
- 2.24. koordinuoja darbą su jaunimu bei savanorišką darbą Skyriuje;
- 2.25. organizuoja skaitybos poreikių, fondo ir kt. tyrimus bei skaitytojų apklausas;
- 2.26. organizuoja Skyriaus paslaugų, veiklos viešinimą, skleidžia teigiamą patirtį, renka medžiagą leidiniams apie ESVB;
- 2.27. organizuoja darbo vietų skyriuje įrengimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, aprūpinimą darbo priemonėmis;

2.28. prižiūri ir rūpinasi patalpų, esančių Draugystės g. 2, bei lauko aplinkos tvarka, estetika, funkcionalumu, inovatyvių sprendimų diegimu;

2.29. kontroliuoja darbo drausmę skyriuje,

2.30. planuoja, analizuoja, apibendrina bei vertina atskirų darbuotojų darbą ir Skyriaus veiklą;

2.31. rengia darbo grafikus, kasmetinių atostogų eilės grafikus, vykdo darbo laiko apskaitą, kontroliuoja savo ir Skyriaus darbuotojų darbo laiką. Organizuoja savo darbo laiką pagal ESVB darbo laiką ir Skyriaus darbuotojų darbo grafiką;

2.32. planuoja ir teikia paraiškas tiesioginiam vadovui ar paskirtam darbuotojui dėl pirkiniių, paslaugų ar darbų poreikio;

2.33. kelia kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose, padeda diegti naujoves Skyriaus veikloje, skleidžia gerąją profesinę darbo patirtį;

2.34. analizuoja ir teikia siūlymus tiesioginiam vadovui ar atsakingam darbuotojui apie

Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ar sąlygų kvalifikacijos kėlimui poreikį;

2.35. organizuoja studentų, atliekančių praktiką Skyriuje bei naujų darbuotojų mokymą dirbti Skyriuje;

2.36. 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;

2.37. 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;

2.38. saugo konfidencialią įstaigos informaciją, vartotojų asmens duomenis;

2.39. pagal poreikį pavaduoja Skyriaus darbuotojus (kompetencijų ribose, jeigu nenurodyta kitaip pareigybių paskirtyje ar kituose ESVB dokumentuose), jiems nesant darbe;

2.40. pavaduoja Skyriaus vedėją jam nesant, organizuoja nustatytų užduočių vykdymą, skirsto darbus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

2.41. 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;

2.42. vykdo kitus Skyriaus vedėjo, ESVB direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo įpareigojimus.

---