

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.3. turėti analitinius, vadybinius ir veiklos organizavimo gebėjimus;
 - 1.4. gebėti dirbti komandoje, būti atsakingam, kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam;
 - 1.5. turėti labai gerus kompiuterinio raštingumo bei informacijos paieškos įgūdžius (išmanyti informacines technologijas, šiuolaikinėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis; suprasti ir išmanyti debesų kompiuterijos principus, mokėti laisvai jomis naudotis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas; dirbti Microsoft 365 programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis), mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS);
 - 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, 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;
 - 1.12. būti susipažinęs su bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais ESVB nuostatais, Skyriaus nuostatais bei ESVB darbo reglamentu, kitų teisės aktų, reglamentuojančių ESVB veiklą, nuostatomis;
 - 1.13. 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. atstovauja Skyriui, organizuoja Skyriaus darbą ESVB nuostatų, Skyriaus nuostatų ir ESVB darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka;
 - 2.2. pagal poreikį peržiūri ir tiesioginiam vadovui siūlo Skyriaus nuostatų patobulinimus, rengia naujai priimamų darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, kitas skyriaus darbą reglamentuojančias tvarkas, laiku inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;
 - 2.3. planuoja, analizuoja Skyriaus darbą, vykdo ir paskirsto Skyriui pavestas užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 2.4. rengia ir teikia Skyriaus ateinančių metų veiklos programą;

- 2.5. organizuoja ir koordinuoja įvairių statistinių duomenų, susijusių su Skyriumi, pildymą Bibliotekos dienoraštyje (ESVB svetainėje), Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygoje, Bibliotekos fondo inventoriaus knygoje, atsako už teisingai pateiktus duomenis;
- 2.6. sudaro Skyriaus veiklos planus, rengia ataskaitas;
- 2.7. organizuoja, koordinuoja, veda Skyriaus žodinius ir vaizdinius renginius, edukacijas, atsako už jų kokybę;
- 2.8. atsako už ESVB svetainėje pateikiamos Skyriaus informacijos kokybę, atnaujinimą;
- 2.9. organizuoja ir atsako už Skyriaus įvaizdžio kūrimą;
- 2.10. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus taip, kad būtų pasiekti ir įgyvendinti Skyriaus tikslai ir uždaviniai;
- 2.11. organizuoja sklandų ir kokybišką Skyriaus lankytojų ir vartotojų aptarnavimą;
- 2.12. koordinuoja Skyriaus veiklą su kitais ESVB skyriais ir filialais, bendradarbiauja su kitomis kultūros, švietimo, kitomis įstaigomis ir organizacijomis;
- 2.13. tvarko, rengia ir saugo Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą archyvavimui;
- 2.14. atsako už tinkamą Skyriui patiktų materialinių vertybių saugojimą ir naudojimą, apskaitą ir apsaugą;
- 2.15. organizuoja, dalyvauja Skyriaus fondo formavime, organizuoja jo apsaugą;
- 2.16. laiku supažindina Skyriaus darbuotojus su naujomis tvarkomis ir veiklos planais;
- 2.17. koordinuoja TBA (tarpbibliotekinio abonemento) paslaugą;
- 2.18. dirba su LIBIS (Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos) jungtiniu „ibiblioteka.lt“ katalogu bei RFID vartotojų savitarnos programa;
- 2.19. dirba dokumentų valdymo sistema Kontora, „Microsoft 365“ paketo programomis, kt. programomis, naudojamomis ESVB ir Skyriaus veikloje;
- 2.20. priima naujus dokumentus Skyriaus naudojimui, organizuoja susidėvėjusių, neaktualių dokumentų nurašymą, koordinuoja iš skaitytojų gautų dokumentų, atneštų vietoje pamestų ar nepataisomai sugadintų, apskaitą;
- 2.21. koordinuoja darbą su vartotojais skolininkais;
- 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 jam (ar Skyriui) priskirto turto (kilnojamo ir nekilnojamo, nematerialaus) saugumu, patalpų ir priemonių švara, tvarka, estetika, funkcionalumu, inovatyvių sprendimų diegimu;
- 2.29. vizuoja Skyriaus darbuotojų prašymus;
- 2.30. kontroliuoja darbo drausmę skyriuje,
- 2.31. planuoja, analizuoja, apibendrina bei vertina atskirų darbuotojų darbą ir Skyriaus veiklą;

- 2.32. 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;
- 2.33. planuoja ir teikia paraišką tiesioginiam vadovui ar paskirtam darbuotojui dėl pirminių, paslaugų ar darbų poreikio;
- 2.34. inicijuoja ir palaiko viešuosius ryšius su ESVB partneriais, nevyriausybinėms organizacijomis, tikslinėms grupėms, ir teikia jiems informaciją apie ESVB veiklą, teikiamas paslaugas;
- 2.35. kelia kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose, diegia naujoves Skyriaus veikloje, skleidžia gerąją profesinę darbo patirtį;
- 2.36. analizuoja ir teikia siūlymus tiesioginiam vadovui ar atsakingam darbuotojui apie Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ar sąlygų kvalifikacijos kėlimui poreikį;
- 2.37. organizuoja studentų, atliekančių praktiką Skyriuje bei naujų darbuotojų mokymą dirbti Skyriuje;
- 2.38. saugo konfidencialią įstaigos informaciją, vartotojų asmens duomenis;
- 2.39. 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;
- 2.40. 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;
- 2.41. pagal poreikį pavaduoja Skyriaus darbuotojus jiems nesant darbe;
- 2.42. 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;
- 2.43. vykdo kitus ESVB direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo įpareigojimus.
-