

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą;
 - 1.2. gerai mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu pagal bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
 - 1.3. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programų paketu, interneto naršyklėmis, LIBIS programine įranga;
 - 1.4. turi turėti bibliotekininkystės ir bibliografijos teorinius pagrindus, žinoti bibliotekos veiklos principus, bibliotekos funkcijas, tikslus ir uždavinius;
 - 1.5. turi turėti psichologinių žinių, platų kultūrinį akiratį, domėtis profesinėmis naujienomis, nuosekliai ir suprantamai dėstyti savo mintis;
 - 1.6. turi žinoti bibliotekos fondo organizavimo principus, jo tyrimo metodiką, spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį, fondo apsaugos reikalavimus bei jo populiarinimo būdus;
 - 1.7. turi žinoti IPS (informacijos paieškos sistemos) organizavimo principus, metodiką;
 - 1.8. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, standartais, reglamentuojančiais skaitytojų ir fondo statistinę apskaitą; kitais bibliotekų darbą reglamentuojančiais teisės aktais, ESVB nuostatais, Skyriaus nuostatais bei ESVB darbo reglamentu, kitų teisės aktų, reglamentuojančių ESVB veiklą, nuostatomis;
 - 1.9. turi sugebėti dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su Skyriaus darbuotojais, sutelkti juos darbui, neleisti kilti konfliktinėms situacijoms;
 - 1.10. išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisyklės bei gebėti jas taikyti praktiškai; mokėti rengti Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. atstovauja Skyriui, organizuoja Skyriaus darbą ESVB nuostatų, Skyriaus nuostatų, ESVB darbo tvarkos taisyklių, kitų ESVB veiklą reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka;
 - 2.2. organizuoja Skyriaus darbą, formuoja metodinio ir komunikacinio darbo kryptis;
 - 2.3. nustato metines užduotis Skyriaus darbuotojams ir vertina jų veiklą;
 - 2.4. teikia pasiūlymus ESVB struktūrinių skyrių, vykdančių bibliotekinę veiklą, veiklos gerinimo metodus;
 - 2.5. analizuoja ESVB gerąją patirtį ir garsina ją vietinėje bei profesinėje spaudoje;

2.6. studijuoja bibliotekininkystės teoriją bei praktinį Respublikos ir užsienio šalių bibliotekų patyrimą, skleidžia gerą darbo patirtį, diegia mokslinių tyrimų rezultatus praktikoje;

2.7. informuoja ESVB darbuotojus apie naujus norminius dokumentus, susijusius su bibliotekų veikla ir kontroliuoja, kaip laikomasi juose keliamų reikalavimų;

2.8. organizuoja metodines išvykas į ESVB struktūrinius padalinius;

2.9. teikia praktinę metodinę pagalbą ESVB darbuotojams, vykdančioms bibliotekinę veiklą;

2.10. ugdo ESVB darbuotojų, vykdančių bibliotekinę veiklą, profesinį meistriškumą;

2.11. rengia mokymo planus, programas ir jas įgyvendinti;

2.12. rengia ir skaito pranešimus įvairiais bibliotekų darbo klausimais;

2.13. organizuoja tyrimus ESVB, numato tyrimo objektą, problemas, tikslus bei uždavinius, rengia tyrimų dokumentaciją;

2.14. apibendrina tyrimo rezultatus ir diegia juos praktikoje;

2.15. konsultuoja ESVB specialistus vykdomų tyrimų metodikos klausimais;

2.16. organizuoja išvykas į kitų rajonų bibliotekas pasisemti patirties, plėsti akiratį, įgauti naujų žinių;

2.17. rengia projektus, dalyvauja juos įgyvendinant, ruošia projektų ataskaitas;

2.18. pagal kompetenciją rengia ir koordinuoja pranešimus spaudai, straipsnius, turinį

ESVB interneto svetainei ir informacijos apie ESVB ir jos veiklą pateikimą socialiniams tinklams;

2.19. vykdo ESVB direktoriaus įsakymus, atlieka kitus su Skyriaus veikla ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio ESVB direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus, organizuoja užduočių įgyvendinimą.
