

I SKYRIUS

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 prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą; Pirmenybė teikiama bibliotekininkystės, komunikacijos ar informacinės srities išsilavinimą turintiems asmenims;

1.2. gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.3. turėti analitinius, vadybinius ir veiklos organizavimo gebėjimus;

1.4. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo ir Skyriaus veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaityti;

1.5. gebėti dirbti komandoje, būti atsakingam, kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, gebėti vadovauti komandai, skatinti bendradarbiavimą ir pasiekti bendrus tikslus;

1.6. turėti labai gerus kompiuterinio raštingumo bei informacijos paieškos įgūdžius, išmanyti informacines technologijas, mokėti dirbti 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), gebėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS); dokumentų valdymo sistema Kontora, kt. programomis, naudojamomis ESVB ir Skyriaus veikloje;

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

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

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

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

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

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

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

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

III SKYRIUS

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 ar koreguojamų pareigybių aprašymų projektus, kitas skyriaus darbą reglamentuojančias tvarkas, laiku inicijuoja jų pakeitimus, papildymus. Pagal skyriui priskirtas funkcijas ir kompetencijas rengia ESVB vidaus norminių dokumentų (tvarkų, metodikų ir kitų su

komplektavimu, katalogavimu, bibliografinio, kraštotyrinio darbo, fondų apsaugos organizavimo, leidyba, metodinio darbo) susijusius dokumentų projektus, dalyvauja kitų dokumentų rengime, juos patvirtinus, prižiūri, kaip laikomasi nustatytų reikalavimų;

2.3. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklos strategiją, planuoja, analizuoja Skyriaus darbą, vykdo ir paskirsto Skyriui pavestas užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad būtų pasiekti ir įgyvendinti Skyriaus tikslai ir uždaviniai, užtikrina Skyriaus uždavinių, veiklos tikslų ir funkcijų įgyvendinimą, organizavimą, koordinavimą ir kontrolę bei už kitų jam pavestų funkcijų vykdymą;

2.4. rengia ir teikia Skyriaus ateinančių metų veiklos programą, sudaro Skyriaus veiklos planus, rengia ataskaitas, užtikrina kokybišką Skyriaus planavimo ir atskaitomybės už veiklos rezultatus proceso organizavimą ir kontrolę;

2.5. rengia bendrą ESVB metinį veiklų planą pagal kitų skyrių veiklos planus, jį koordinuoja, prižiūri, jog veiklos nesidubliuotų ir kuo rečiau vyktų vienu metu;

2.6. užtikrina nenutrūkstamą Skyriaus veiklų organizavimą, koordinavimą ir vykdymą (skyriaus veiklas apima: metodinė veikla, bibliotekinių kompetencijų ugdymas, dokumentų fondo komplektavimas ir tvarkymas, bibliotekinių paslaugų, veiklos priežiūra, koordinavimas, edukacijų, renginių, projektų koordinavimas, ESVB statistikos rinkimo koordinavimas, kraštotyrinė veikla, įvairių ataskaitų rengimas ir kt. pagal kompetenciją skyriui priskirtos veiklos);

2.7. koordinuoja bibliotekines paslaugas (TBA (tarpbibliotekinio abonemento), centralizuotai įsigytų ir bibliotekai perduotų naudoti duomenų bazių prieigos racionalų paskirstymą, naudojimą, statistikos rengimą, administravimą ir viešinimą, ...

2.8. koordinuoja LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema) administravimą pagal ESVB kompetenciją, rengia metodikas, konsultuoja darbuotojus;

2.9. organizuoja ESVB bibliotekų tiriamąją veiklą, inicijuoja, organizuoja ir atlieka taikomuosius tyrimus, teikia rekomendacijas, vykdo ESVB paslaugų kokybės ir kitus tyrimus, jų analizę ir apibendrinimą;

2.10. ieško inovatyvių sprendimų, juos integruoja į ESVB veiklą; ieško naujų paslaugų ir jų įgyvendinimo būdų taikant naująsias technologijas, dirbtinį intelektą ir kt.

2.11. koordinuoja taikomųjų tyrimų vykdymą ESVB, organizuoja ESVB bibliotekinę veiklos, jos aspektų ir pokyčių analizę, numato jų plėtros tendencijas, teikia ar organizuoja pasiūlymų, rekomendacijų teikimą ESVB bibliotekinės veiklos valdymui bei veiklos tobulinimui, skatina paslaugų vystymo ir tobulinimo iniciatyvas, teikia, ar organizuoja rekomendacijų bei konsultacijų teikimą bibliotekų veiklos tobulinimo bei darbo organizavimo klausimais, prižiūri, kaip jos įgyvendinamos;

2.12. užtikrina ESVB fondo formavimo, kaupimo, saugojimo ir tvarkymo procesą, organizuoja ir valdymo bibliotekos dokumentų fondo komplektavimo, dokumentų atrankos, apskaitos, dokumentų bibliotekinio tvarkymo, saugojimo, kaitos procesus;

2.13. formuoja universalų dokumentų fondą, atitinkantį Elektrėnų krašto istorines tradicijas, ekonominę, kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų poreikius, ypatingą dėmesį skiriant išsamaus kraštotyros fondo formavimui; aiškinasi fondo apyvartos, paklausos, naudojimo tendencijas, modeliuoja bibliotekos fondo formavimą, atsižvelgiant į vartotojų poreikius; pagal turimus resursus, panaudojant Savivaldybės biudžeto lėšas, taip pat Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos ir kitas lėšas, užsako spaudą, knygas ir kt. dokumentus vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu;

2.14. užtikrina ESVB fondo išsaugojimą, organizuoja jo apskaitą;

2.15. organizuoja ESVB veiklos ataskaitų rengimą ir teikimą nustatyta tvarka ESVB direktoriui, Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus bibliotekai, kt. įstaigoms;

2.16. analizuoja bibliotekos finansines galimybes, dokumentų rinkos būklę, joje turimus informacijos šaltinius, poreikį ir galimybes juos įsigyti, užtikrina racionalų bibliotekos turimų lėšų panaudojimą naujiems dokumentams įsigyti;

2.17. organizuoja ir koordinuoja, planuoja metodinį darbą, formuoja metodinio darbo kryptis;

- 2.18. organizuoja, vykdo ESVB leidybinę veiklą, organizuoja reklaminių gaminių leidybą, renka medžiagą leidiniams;
- 2.19. organizuoja ESVB darbuotojų kompetencijų tobulinimo sistemą, kompetencijų analizę, tobulinimo poreikį, rengia mokymo planus, programas ir jas įgyvendina, teikia darbuotojams pasiūlymus kvalifikacijai kelti, sudaro, nuolat peržiūri ir atnauja bibliotekinę veiklą vykdančių darbuotojų kompetencijų standartą, planuoja, organizuoja ESVB darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo renginių vykdymą (seminarus, praktinius mokymus), teikia siūlymus ESVB direktoriui dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo;
- 2.20. bendradarbiauja su Lietuvos nacionaline Martyno Mažvydo biblioteka, Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus biblioteka, kt. įstaigoms, bibliotekomis veiklos tobulinimo, projektinės veiklos klausimais, apibendrina gerąją bibliotekų patirtį, organizuoja ir vykdo jos sklaidą įstaigoje;
- 2.21. ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja ESVB darbuotojų metodinius pasitarimus, rengia jiems medžiagą, pranešimus ir kitas priemones;
- 2.22. organizuoja, koordinuoja, esant poreikiui – veda žodinius ir vaizdinius renginius, edukacijas, rengia virtualias parodas, atsako už jų kokybę;
- 2.23. organizuoja Skyriaus kompetencijai priklausančios informacijos pateikimą, atnaujinimą ESVB svetainėje;
- 2.24. analizuoja ir tiria ESVB skyrių ir struktūrinių padalinių informacinius išteklius, fondo struktūrą, prognozuoja išteklių sudarymo ir paskirstymo pokyčius;
- 2.25. koordinuoja Skyriaus veiklą su kitais ESVB skyriais ir padaliniais, bendradarbiauja su kitomis kultūros, švietimo, kitomis įstaigomis ir organizacijomis;
- 2.26. tvarko, rengia ir saugo Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą archyvavimui;
- 2.27. koordinuoja darbą su jaunimu, savanorišką, praktikantų studentų darbą ESVB;
- 2.28. dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių veikloje;
- 2.29. teikia projektines paraiškas papildomoms veikloms organizuoti ir papildomam finansavimui gauti, dalyvauja ESVB rengiamuose projektuose;
- 2.30. organizuoja naujų darbuotojų mokymą dirbti Skyriuje;
- 2.31. organizuoja ir vykdo ESVB paslaugų, veiklos viešinimą, naujienlaiškio rengimą, skleidžia teigiamą patirtį;
- 2.32. prižiūri ir rūpinasi jam (ar Skyriui) priskirto turto (kilnojamo ir nekilnojamo, nematerialaus) saugumu, patalpų ir prieigos švara, tvarka, estetika, funkcionalumu, inovatyvių sprendimų diegimu;
- 2.33. koordinuoja bendruosius ESVB projektus, užtikrina sklandų jų organizavimą ir vykdymą, komunikaciją, derina kitų skyrių teikiamų projektų paraiškas, jas vizuoja teikimui;
- 2.34. koordinuoja skaitmeninio, medijų ir informacinio raštingumo mokymus, edukacinius, biblioterapinius ir kt. užsiėmimus, koordinuoja ir vykdo bendrus ESVB renginius ir projektus;
- 2.35. vizuoja Skyriaus darbuotojų prašymus, rengia tarnybinius pranešimus;
- 2.36. kontroliuoja darbo drausmę skyriuje;
- 2.37. planuoja, analizuoja, apibendrina bei vertina atskirų darbuotojų darbą ir Skyriaus veiklą;
- 2.38. rengia darbo grafikus, kasmetinių atostogų eilės grafikus, vykdo darbo laiko apskaitą, kontroliuoja savo ir Skyriaus darbuotojų darbo laiką. Efektyviai organizuoja savo darbo laiką;
- 2.39. planuoja, nustato pirkimų poreikį, teikia paraiškas Bendrajam skyriui dėl pirkinių, paslaugų ar darbų poreikio, pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja organizuojant ir vykdant pirkimus;
- 2.40. kelia kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose, diegia naujoves Skyriaus veikloje, skleidžia gerąją profesinę darbo patirtį;
- 2.41. skatina inovacijų kultūrą ir kūrybiškumą Skyriaus darbuotojų veikloje;
- 2.42. prižiūri, kad bibliotekoje būtų laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių bibliotekos fondų apskaitą (nurašymą, įkainojimą ir kt.), tvarkymą, apsaugą, privalomų taikyti standartų reikalavimų,

kitų skyriui priskirtas funkcijas reguliuojančių teisės aktų; laiku informuoja darbuotojus apie su Skyriaus kompetencija susijusius teisės aktų pasikeitimus;

2.43. saugo konfidencialią įstaigos informaciją, vartotojų asmens duomenis;

2.44. 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;

2.45. 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;

2.46. pagal poreikį pavaduoja Skyriaus darbuotojus jiems nesant darbe;

2.47. 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;

2.48. vykdo kitus ESVB direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo įpareigojimus.
