

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 koleginį 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. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaityti;
- 1.4. gebėti dirbti komandoje, būti atsakingam, kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, gebėti vadovauti komandai, skatinti bendradarbiavimą ir pasiekti bendrus tikslus;
- 1.5. 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), mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS);
- 1.6. išmanyti bibliotekininkystės, bibliografijos teorijos pagrindus, žinoti bibliotekos veiklos principus, bibliotekos funkcijas, tikslus, 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. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
- 1.11. būti susipažinęs su bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais ESVB nuostatais, Skyriaus nuostatais bei ESVB darbo reglamentu, kitų teisės aktų, reglamentuojančių ESVB veiklą, nuostatomis;
- 1.12. gebėti dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su Bibliotekos darbuotojais, sutelkti juos darbui, neleisti kilti konfliktinėms situacijoms;
- 1.13. būti susipažinęs su įstatymais, reglamentuojančiais darbuotojų darbų bei priešgaisrinę saugą.

II SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. atlieka ESVB fondo komplektavimo ir tvarkymo darbus jungtinio katalogo iBiblioteka.lt komplektavimo posistemėje;
- 2.2. paskirsto knygas, dokumentus struktūriniams padaliniais, vykdančioms bibliotekinę veiklą;
- 2.3. formuoja dokumentų lydraščius bei bendrąjį paskirstymo aktą, tvarko apskaitą;
- 2.4. formuoja paruoštus pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktus;
- 2.5. spausdina inventoriaus knygos fragmentus struktūriniams padaliniais, vykdančioms bibliotekinę veiklą, kiekvienų metų pradžioje ir atsako už inventoriaus knygos tikslumą;
- 2.6. teikia duomenis ESVB metų veiklos planui;

- 2.7. pagal kompetenciją konsultuoja struktūrinių padalinių darbuotojus fondų tvarkymo klausimais;
- 2.8. analizuoja ir tiria ESVB skyrių ir struktūrinių padalinių informacinius išteklius, fondo struktūrą, prognozuoja išteklių sudarymo ir paskirstymo pokyčius;
- 2.9. rengia fondo patikrinimų grafiką, organizuoja, pagal poreikį vykdo ESVB dokumentų fondo patikrinimą, kaip tai numato „Bibliotekos fondų apsaugos nuostatai“;
- 2.10. rengia valstybės biudžeto lėšų, skirtų ESVB dokumentams įsigyti, panaudojimo ataskaitą;
- 2.11. koordinuoja statistikos vedimą, kaupimą, analizuoja esvb.lt svetainės pritaikymą statistikos kaupimui, teikia pasiūlymus statistikos vedimo keitimams;
- 2.12. pagal Skyriaus kompetenciją teikia ir kelia informaciją į esvb.lt svetainę;
- 2.13. rengia ESVB veiklos ataskaitas, suderinus su Skyriaus vedėju, nustatyta tvarka jas teikia ESVB direktoriui, Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus bibliotekai, kt. įstaigoms;
- 2.14. pagal priskirtas funkcijas ir kompetencijas rengia ESVB vidaus norminių dokumentų (tvarkų, metodikų ir kitų su komplektavimu, katalogavimo, bibliografinio, kraštotyrinio darbo, fondų apsaugos organizavimo, kt.) projektus, dalyvauja kitų dokumentų rengime, juos patvirtinus, prižiūri, kaip laikomasi nustatytų reikalavimų;
- 2.15. pagal savo kompetenciją rengia ir įgyvendina mokymų programas (seminarus, praktinius mokymus, konsultacijas) ESVB darbuotojų bibliotekinę veiklą vykdantiems darbuotojams;
- 2.16. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus bei nurodymus ESVB veiklai gerinti;
- 2.17. teikia projektines paraiškas papildomoms veikloms organizuoti ir papildomam finansavimui gauti, dalyvauja ESVB rengiamuose projektuose;
- 2.18. koordinuoja bendruosius ESVB projektus, užtikrina sklandų jų organizavimą ir vykdymą, komunikaciją;
- 2.19. administruoja duomenų bazes, renka, analizuoja jų naudojimo statistiką;
- 2.20. pagal ESVB kompetenciją administruoja LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema), teikia metodinę ir praktinę pagalbą LIBIS įsisavinimo klausimais ESVB darbuotojams, prireikus – vartotojams pagal Skyriaus kompetenciją;
- 2.21. kelia kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose, diegia naujoves Skyriaus veikloje, skleidžia gerąją profesinę darbo patirtį;
- 2.22. analizuoja technologines naujoves ir vertina jų pritaikymo galimybes Skyriaus veikloje;
- 2.23. ieško inovatyvių sprendimų ir būdų, kaip juos integruoti į ESVB ir Skyriaus veiklą; ieško naujų paslaugų ir jų įgyvendinimo būdų taikant naujas technologijas, dirbtinį intelektą ir kt.;
- 2.24. bendradarbiauja su IT specialistais ir technologijų kūrėjais dėl inovatyvių sprendimų įgyvendinimo ESVB;
- 2.25. laikosi 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;
- 2.26. saugo konfidencialią įstaigos informaciją, vartotojų asmens duomenis;
- 2.27. 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;
- 2.28. laikosi darbo drausmės ir darbo laiko režimo, higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, laiku ir kokybiškai vykdo Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymuose, kituose teisės aktuose nurodytus reikalavimus, taip pat šiame pareigybės aprašyme, ESVB direktoriaus įsakymais ar kitais pavedimais paskirtas funkcijas, reikalingas Bibliotekos ir Skyriaus tikslams pasiekti;

2.29. šio pareigybės aprašymo, ESVB nuostatų, Skyriaus nuostatų, ESVB darbo tvarkos taisyklių, ESVB darbo reglamento, ESVB konfidencialumo taisyklių ir kitų ESVB veiklą reglamentuojančių dokumentų;

2.30. pagal poreikį, kompetencijos ribose pavaduoja Skyriaus darbuotojus jiems nesant darbe;

2.31. 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;

2.32. pagal pareigybės kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vedėjo, ESVB direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo įpareigojimus.
