PATVIRTINTA
Elektrėnų savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. įsakymu Nr. V-

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TERITORINIŲ BIBLIOTEKŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Teritorinių bibliotekų skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės kodas – 334310.

3. Pareigybės lygis – B.

4. Pareigybės paskirtis – teikti metodinę, organizacinę ir administracinę pagalbą Skyriaus vedėjui, koordinuoti teritorinių padalinių veiklą, užtikrinti jų teikiamų paslaugų kokybę ir tęstinumą, prisidėti prie Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ESVB) veiklų planavimo, įgyvendinimo ir viešinimo.

5. Pareigybės požymis – kultūros darbuotojas.

6. Specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. Į pareigas priima ir jų atleidžia ESVB direktorius.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

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

7.3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir įforminimo taisykles bei jas reglamentuojančius teisės aktus;

7.4. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema “Kontora”, bibliotekinėmis sistemomis (LIBIS, iBiblioteka.lt ir kt.), Microsoft 365 programomis, debesijos technologijomis ir kitomis ESVB veikloje naudojamomis programomis;

7.5. gebėti naudotis biuro technika, apdoroti informaciją šiuolaikinėmis informacijos ir komunikacijų technologijų priemonėmis, naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

7.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, dirbti komandoje, būti atsakingam, iniciatyviam ir komunikabiliam;

7.7. gebėti koordinuoti padalinių darbą, planuoti ir vertinti jų veiklas;

7.8. gebėti efektyviai bendrauti su bibliotekos lankytojais, partneriais bei konsultuoti dėl bibliotekos paslaugų.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas vykdo šias funkcijas:

8.1. dalyvauja Skyriaus ir ESVB veiklų planavime, organizavime bei įgyvendinime, teikia siūlymus dėl projektinių, edukacinių ir kultūrinių iniciatyvų;

8.2. padeda Skyriaus vedėjui koordinuoti padalinių darbą: planuoja užduotis, stebi jų įgyvendinimą, teikia siūlymus dėl veiklos efektyvumo;

8.3. koordinuoja renginių, edukacijų ir kitų veiklų organizavimą, jų viešinimą bei informacijos sklaidą fiziniais ir skaitmeniniais kanalais, rengia vizualinę ir skaitmeninę medžiagą viešinimo tikslais;

8.4. dalyvauja pagal kompetenciją knygų fondo komplektavimo klausimais darbo grupėse;

8.5. koordinuoja TBS darbuotojų kraštotyros veiklas: kraštotyrinės medžiagos rinkimą, kraštotyros darbų rengimą, ryšių su kraštiečiais palaikymą;

8.6. bendradarbiauja su vidaus ir išorės partneriais, bendruomenėmis ir institucijomis, siekiant įgyvendinti veiklas ir stiprinti bendruomenės įtrauktį;

8.7. dalyvauja darbo grupėse, komisijose, pasitarimuose ir atstovauja Skyriui ar ESVB pagal poreikį;

8.8. teikia siūlymus dėl veiklos kokybės, efektyvumo ir inovacijų diegimo, tobulina kvalifikaciją bei dalijasi gerąja patirtimi su kolegomis;

8.9. dirba su bibliotekinėmis ir organizacinėmis sistemomis (LIBIS, iBiblioteka.lt, VRSS, DVS, Microsoft 365, esvb.lt, krastotyra.lt, socialiniai tinklai ir kt.), užtikrina duomenų sisteminimą ir informacijos prieigos valdymą;

8.10. užtikrina teritorinių bibliotekų padalinių veiklos periodiškumą - kai teritorinė biblioteka dėl objektyvių priežasčių laikinai nevykdo veiklos, organizuoja jos atidarymą ne vėliau kaip trečią jos neveikimo savaitę nemažiau kaip pusę dienos darbo laiko per dvi savaites;

8.11. pavaduodamas kitus teritorinius bibliotekos padalinius, vykdo bibliotekų veiklos tęstinumą – organizuoja vartotojų aptarnavimą, dokumentų išdavimą ir grąžinimą, informacijos paiešką, konsultavimą, statistikos pateikimą, TBA ir mokamų paslaugų teikimą, organizuoja savanorių veiklą, tiekia jiems metodinę pagalbą, bei prižiūri patalpų švarą ir tvarką;

8.12. esant poreikiui (nesant padalinio bibliotekininkui ilgiau kaip 6 mėnesius), atrenka neaktualius ar susidėvėjusius leidinius, rengia nurašomų dokumentų sąrašus, teikia juos Informacinių išteklių skyriaus vedėjui, atlieka smulkų knygų remontą ir dalyvauja fondo patikrinimuose;

8.13. priima naujus dokumentus, sutikrina juos su lydraščiais, pildo fondo apskaitos dokumentus, sudeda į fondą naujus ir grąžintus leidinius, prižiūri jų išdėstymą ir apipavidalinimą;

8.14. nesant Skyriaus vedėjui (jam išėjus atostogų, susirgus ir t.t.), nustatyta tvarka eina jo pareigas, įgyjant atitinkamas teises ir atsakant už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą;

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

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

9.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą, savalaikį ir kokybišką vykdymą;

9.2. už jam patikėtų dokumentų, informacijos, duomenų ir materialinių vertybių tinkamą naudojimą, apsaugą ir saugojimą;

9.3. už informacijos ir asmens duomenų konfidencialumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir ESVB vidaus dokumentais;

9.4. už vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugos, sveikatos, higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

9.5. už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą bei padarytą turtinę ar neturtinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____