

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
ELEKTRĖNŲ SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VARTOTOJŲ APTARNAVIMO KONSULTANTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Elektrėnų skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyriaus) vartotojų aptarnavimo konsultanto pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės kodas – 441101.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ESVB) vartotojų aptarnavimą, teikti informacines ir konsultacines paslaugas lankytojams, prisidėti prie renginių organizavimo ir koordinavimo, užtikrinant sklandų lankytojų aptarnavimą, informacijos sklaidą bei tvarkos ir saugios aplinkos palaikymą ESVB patalpose.
5. Vartotojų aptarnavimo konsultantas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui. Jį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia ESVB direktorius.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.3. turėti gerus informacinių technologijų, debesų kompiuterijos ir kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti su „Microsoft 365“ programomis ir kitomis darbui reikalingomis informacinėmis priemonėmis;
 - 6.4. išmanyti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų ir vidaus dokumentų reikalavimus;
 - 6.5. išmanyti darbo su skaitytojais principus, skaitytojų aptarnavimo tvarką;
 - 6.6. išmanyti IPS (informacijos paieškos sistemos) organizavimo principus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, bibliografinės paieškos būdus;
 - 6.7. gebėti efektyviai bendrauti su bibliotekos lankytojais ir partneriais, konsultuoti dėl bibliotekos paslaugų;
 - 6.8. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam ir pareigingam;
 - 6.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, dirbti komandoje, būti atsakingam, iniciatyviam ir komunikabiliam.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. dirba su iBiblioteka.lt sistema, registruoja naujus skaitytojus, supažindina juos su naudojimosi bibliotekos paslaugomis tvarka, spaudinių fondų ir informacijos paieškos sistemomis;
 - 7.2. aptarnauja skaitytojus ir lankytojus vietoje, organizuoja nestacionarinį skaitytojų aptarnavimą;

- 7.3. konsultuoja ir moko skaitytojus naudotis „iBiblioteka“ sistema, informacijos paieškos sistemomis bei RFID vartotojų savitarnos įranga;
- 7.4. vykdo knygų (dokumentų) išdavimą ir grąžinimą, tvarko skaitytojų ir suteiktų paslaugų apskaitą, atsako į bibliografines užklausas elektroniniu paštu;
- 7.5. dirba su kasos aparatu, pildo kasos operacijų dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.6. teikia lankytojams Bibliotekos paslaugų sąrašė numatytas dokumentų kopijavimo, spausdinimo, skenavimo ir kitas aptarnavimo paslaugas;
- 7.7. koordinuoja darbą su skaitytojais skolininkais;
- 7.8. renka ir sistemina renginių lankytojų duomenis statistikos ir veiklos analizės tikslais;
- 7.9. stebi vaizdo stebėjimo sistemų veikimą ir informuoja atsakingus asmenis apie nustatytus tvarkos ar saugumo pažeidimus;
- 7.10. dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, padeda pasirengti renginiams, pasitinka lankytojus bei užtikrina tvarką renginių metu ir jiems pasibaigus;
- 7.11. bendradarbiauja su renginių organizatoriais ir Bibliotekos darbuotojais, siekiant užtikrinti sklandų renginių organizavimą ir įgyvendinimą;
- 7.12. koordinuoja tvarkymo darbus po renginių, esant poreikiui pasitelkia kitus darbuotojus ar paslaugų teikėjus;
- 7.13. kuria skaidres, plakatus, lankstinukus ir kitą informacinę medžiagą Bibliotekos veikloms ir renginiams viešinti;
- 7.14. rūpinasi informacijos pateikimu informaciniuose stenduose, atnaujina skelbimus, plakatus ir kitą aktualią informaciją bei užtikrina jų aiškumą ir tvarkingumą;
- 7.15. nuolat domisi Bibliotekos vykdoma veikla ir renginiais, skleidžia informaciją apie Bibliotekos veiklą ir paslaugas, skatina naudotis Bibliotekos paslaugomis;
- 7.16. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl papildomų veiklų organizavimo ir paslaugų gerinimo, dalyvauja Bibliotekos vykdomuose projektuose;
- 7.17. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų nebuvimo metu pagal kompetenciją;
- 7.18. vykdo kitus ESVB direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bei Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Skyriaus veikla.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
- 8.1. už savo funkcijų ir pavestų užduočių tinkamą, kokybišką ir savalaikį vykdymą;
- 8.2. už kokybišką, profesionalų ir etišką lankytojų bei vartotojų aptarnavimą, savalaikį informacijos teikimą ir tinkamą ESVB reprezentavimą;
- 8.3. už jam patiktų dokumentų, informacijos, duomenų, kompiuterinės technikos ir kitų materialinių vertybių tinkamą naudojimą, apsaugą ir saugojimą;
- 8.4. už informacijos ir vartotojų asmens duomenų apsaugą bei neatskleidimą tretiesiems asmenims vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir ESVB vidaus dokumentais;
- 8.5. už vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, profesinės etikos, darbo saugos, sveikatos, higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
- 8.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą bei ESVB padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)