

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. KV-1

VILKAVIŠIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INFORMACIJOS IR KRAŠTOTYROS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) informacijos ir kraštotyros skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų Skyriaus darbą, Skyriaus nuostatų ir uždavinių įgyvendinimą, kaupiant, saugant ir analizuojant informacinius bei kraštotyrinio pobūdžio leidinius ir kitus dokumentus, tenkinant visų savivaldybės teritorijos gyventojų informacinius kultūrinius, mokymosi bei savišvietos poreikius Bibliotekoje;

1.4. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus, atitinkančius Skyriaus nuostatuose numatytus veiklos tikslus bei uždavinius:

2.1. pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

2.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų bibliotekinio darbo patirtį; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;

2.3. privalumas – mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

2.4. gebėti darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Bibliotekų, kitais įstatymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotekų veikla; Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, ir šiuo pareigybės aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;

2.5. žinoti teorinius ir praktinius bibliotekininkystės pagrindus, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius Skyriaus darbą, Skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame Bibliotekos strategijos kontekste;

2.6. mokėti dirbti pagrindinėmis „Microsoft Office“ programinio paketo programomis bei naudotis Bibliotekoje esančia technine įranga, reikalinga darbinių funkcijų atlikimui;

2.7. mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS) ir ją administruoti;

2.8. turėti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos žinių;

2.9. mokėti organizuoti savo darbą, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai; mokėti rengti Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, savivaldybės tarybos sprendimus, pagal savo kuruojamą sritį;

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

2.11. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;

2.12. mokėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, spręsti konfliktines situacijas;

2.13. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų, būti susipažinusi su civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

2.14. atsako už žalą, padarytą Bibliotekai dėl savo kaltės ar neatsargumo, teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. atstovauja Skyriui, organizuoja Skyriaus darbą, Bibliotekos nuostatų ir Vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Skyriaus nuostatų nustatyta tvarka;

3.2. planuoja, analizuoja Skyriaus darbą, vykdo ir paskirsto skyriui pavestas užduotis, užtikrina vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybių atlikimo, saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų laikymąsi;

3.3. rengia ir teikia Skyriaus ateinančių metų veiklos planą;

3.4. rengia ir teikia Skyriaus einamųjų metų veiklos statistinę ir tekstinę ataskaitas;

3.5. remdamasis ataskaitomis analizuoja Skyriaus veiklą ir numato jos tobulinimo galimybes;

3.6. surenka ir pateikia Bibliotekos Skyriaus ir filialų duomenis apie vartotojų konsultavimą ir mokymą, kaip naudotis internetu bei informacinėmis technologijomis;

3.7. organizuoja Skyriaus spaudinių fondą, formuoja jį atsižvelgiant į vartotojų poreikius ir Skyriaus vykdomą veiklą;

3.8. tvarko, apskaito ir saugo Skyriaus dokumentų fondą pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.9. atlieka nepaklausių, susidėvėjusių ir neaktualių dokumentų atranką, formuoja nurašymo ir perdavimo aktus;

3.10. pasirašo skyriaus materialinio turto dokumentus, organizuoja tikslinį priskirto turto naudojimą ir apsaugą;

3.11. pagal savo kompetenciją atsako į gautą korespondenciją ir vykdo užduotis;

3.12. dalyvauja administracijos organizuojamuose Bibliotekos darbuotojų susirinkimuose;

3.13. dirba direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse ir kt.;

3.14. aptarnauja Skyriaus vartotojus (supažindina su Bibliotekos teikiamomis paslaugomis naudojimosi jomis taisyklėmis, atsako į bibliografines užklausas, registruoja ir konsultuoja interneto vartotojus);

3.15. organizuoja mokamų paslaugų teikimą Skyriuje pagal savivaldybės tarybos patvirtintą Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašą su įkainiais;

3.16. organizuoja kultūrinius, knygos paveldo, edukacinius, informacijos sklaidos renginius, viešina veiklą spaudoje, Bibliotekos interneto svetainėje;

3.17. koordinuoja informacijos paiešką, jos pagrindu pildo, redaguoja ir atnaujina tinklalapį <http://www.etnografijavilkaviskis.lt/>;

3.18. kaupia informaciją apie Skyriaus veiklą, vykdo jos sklaidą, rašo straipsnius bei pranešimus kraštotyrinėmis temomis ir apie Bibliotekos veiklą bei publikuoja rajoninėje, respublikinėje ir virtualioje spaudoje;

3.19. administruoja Bibliotekos ir filialų LIBIS programos vartotojus, suteikia slaptažodžius, keičia slaptažodžius, suteikia arba apriboja vartotojų teises;

3.20. užtikrina Bibliotekos ir filialų vartotojų asmens duomenų saugumą;

3.21. konsultuoja filialų darbuotojus bibliotekinio darbo klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.22. administruoja Bibliotekoje prieinamas duomenų bazines, reguliariai atnaujina prisijungimo duomenis, suteikia vartotojams prisijungimo slaptažodžius, konsultuoja vartotojus paieškos duomenų bazėse klausimais, koordinuoja informacijos apie duomenų bazines sklaidą;

3.23. dalyvauja tiriant Bibliotekos vartotojų skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus poreikius, susijusius su teikiamomis paslaugomis, juos apibendrina, teikia pasiūlymus dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.24. aptarnauja vartotojus pagal slenkantį darbo grafiką;

3.25. kelia savo kvalifikaciją, skleidžia įgytą patirtį, dalyvauja mokymuose bei seminaruose, konkursuose ir kt., praktiškai taiko įgytas žinias;

3.26. bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis rajono ir šalies atminties ir švietimo institucijomis bei privačiais asmenimis;

3.27. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje;

3.28. organizuoja kraštotyros informacijos sklaidą vartotojų tarpe, populiarina krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį palikimą, pagal poreikį teikia apibendrintą informaciją apie veiklą ir pan.;

3.29. rūpinasi Skyriaus įvaizdžiu, atsižvelgiant į Skyriaus kompetenciją, bendradarbiauja su įvairiomis įstaigomis, organizacijomis, pavieniais asmenimis, žiniasklaida;

3.30. vykdo direktoriaus nurodymus bei atskirus pavedimus, savo ruožtu skiria papildomas užduotis Skyriaus darbuotojams, atsižvelgiant į tuo metu turimą darbo krūvį;

3.31. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)