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

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SPAUDINIŲ KOMPLEKTAVIMO IR TVARKYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjo pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų Bibliotekos spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriaus nuostatų ir uždavinių įgyvendinimą, kokybišką dokumentų fondo komplektavimo ir tvarkymo, apskaitos organizavimą;

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 reikalavimus:

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

2.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kultūros ministerijos teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla, rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. išmanyti bibliotekininkystės teorijos pagrindus;

2.4. būti susipažinusiam su Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriaus nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais;

2.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kūrybiškai spręsti įvairias pavestas funkcijas, iškylančias problemas;

2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, ”Microsoft Office” programiniu paketu;

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

2.8. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų, būti susipažinusiam su civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais.

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

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užtikrinti spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų planavimą ir tinkamą vykdymą, organizuoti skyriaus veiklą, numatyti jo strategiją:

3.1. dalyvauti rengiant ir tobulinant Bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriaus veikla;

3.2. rengia ir teikia informaciją Bibliotekos veiklos planavimui, ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą;

3.3. Dirba su LIBIS programa, atsako už Bibliotekos suvestinio katalogo kūrimą;

3.4. Vykdo einamąjį ir papildomą komplektavimą gautų lėšų ribose;

3.5. Inicijuoja Bibliotekos dokumentų viešuosius pirkimus;

3.6. Kontroliuoja dokumentų užsakymų vykdymą;

3.7. Tvarko Bibliotekos centralizuotos sistemos fondo visuminę apskaitą;

3.8. Kontroliuoja skyrių ir filialų dokumentų visuminę apskaitą, atsako už tikslumą;

3.9. Konsultuoja bibliotekos skyrius ir filialus katalogavimo, nurašymo, universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) klausimais;

3.10. Analizuoja Bibliotekos dokumentų fondų sudėtį, panaudojimą;

3.11. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į Bibliotekos archyvą pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos planą;

3.12. Rengia skyriaus darbuotojų pareigybes;

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

3.14. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose;

3.15. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, Bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

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

3.17. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

3.18. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir skyriaus tikslai;

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

_____

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)