

PATVIRTINTA

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

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VAIKŲ LITERATŪROS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vaikų literatūros skyriaus vedėjo pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vaikų literatūros skyriaus nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, organizuoti ir koordinuoti Bibliotekos vartotojų vaikų (skaitytojų ir lankytojų) aptarnavimą ir kokybiškų informacinių paslaugų suteikimą, kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos renginių organizavimui, kitų Bibliotekos paslaugų teikimui, vaikų literatūros skyriaus veiklos planavimui, organizavimui ir vykdymui, numatyti skyriaus vystymosi perspektyvas, užtikrinti visų skyriaus darbuotojų funkcijų atlikimą 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 reikalavimus:

2.1. pareigybės, kurioms 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. vadovautis bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais aktais, standartais, Bibliotekos vidaus dokumentais, vaikų literatūros skyriaus nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;

2.4. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, veiklos su vartotojais vaikais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką, bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame Bibliotekos strategijos kontekste;

2.5. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“ ir „Open Office“;

2.6. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS), Bibliotekos informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodiką;

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

2.8. valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, gebėti analitiškai įvertinti, apibendrinti problemas, savarankiškai randant sprendimus ir atliekant užduotis, nustatyti prioritetus, analizuoti, apibendrinti medžiagą, savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą;

2.9. mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, turėti psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus, gebėti rengti skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;

2.10. turėti psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;

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

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. organizuoja vaikų literatūros skyriaus darbą, kad būtų įgyvendinami tikslai, uždaviniai ir atliekamos funkcijos galutiniams rezultatams pasiekti;

3.2 planuoja vaikų literatūros skyriaus veiklą, rengia metines veiklos programas, aptaria su skyriaus darbuotojais ir teikia Direktorius pavaduotojui. Veiklas koordinuoja su kitais Bibliotekos padaliniais;

3.3. analizuoja vaikų literatūros skyriaus veiklą, rengia statistinę ir tekstinę metines veiklos ataskaitas ir teikia Direktorius pavaduotojui;

3.4. papildo, keičia iš esmės arba iš dalies Skyriaus nuostatus, rengia darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitas Skyriaus darbo specifiką atitinkančias tvarkas, teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti;

3.5. dalyvauja Bibliotekos rengiamuose projektuose, teikia jiems siūlymus ir idėjas, dirba komandoje juos įgyvendinant. Gali rengti projektus finansavimui gauti, vykdyti jų vadybą, dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose;

3.6. kuria Bibliotekos įvaizdį savo kompetencijos ribose, bendradarbiauja su kultūros, švietimo įstaigomis, kitomis institucijomis, kūrybinėmis, nevyriausybinio sektoriaus organizacijomis, žiniasklaida, pavieniais asmenimis vaikų literatūros skyriaus organizacinėse veiklose;

3.7. dalyvauja neformalaus skaitytojų švietimo ugdyme, organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, literatūrą populiarinančius renginius, organizuoja ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones;

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

3.9. užtikrina skaitytojų vaikų aptarnavimo skyriaus paslaugų apskaitos savalaikį vedimą automatizuotu (LIBIS SAP, VRSS) būdu;

- 3.10. sudaro vaikų literatūros skyriaus darbuotojų darbo grafikus;
- 3.11. dirba pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, vykdo skyriaus darbuotojų darbo laiko kontrolę;
- 3.12. vykdo dokumentų, skirtų nurašymui atrankos iš vaikų literatūros skyriaus fondo, aktų sudarymo, jų pateikimo, Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintai komisijai, pagal patvirtintus dokumentų nurašymo aktus, išbraukymo iš Bibliotekos inventorinių knygų kontrolę;
- 3.13. vykdo vaikų literatūros skyriaus dokumentų fondo išdėstymo pagal bibliotekinius standartus kontrolę, rūpinasi fondo apipavidalinimu, saugumu;
- 3.14. vykdo dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugandintiems dokumentams tvarką;
- 3.15. atstovauja vaikų literatūros skyriaus darbo interesus direkcijoje, Biblioteką – institucijose, įstaigose, nevyriausybiniam sektoriuje savo kompetencijos ribose;
- 3.16. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į Bibliotekos archyvą pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos planą;
- 3.17. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;
- 3.18. rūpinasi, kad Bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai darbo laikui pasibaigus, užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;
- 3.19. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, Bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;
- 3.20. 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;
- 3.21. teikia praktinę pagalbą filialų darbuotojams ir juos konsultuoti pagal poreikį ir kompetenciją;
- 3.22. kelia dalykinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose, kituose mokymuose, diegia žinias praktikoje, skleidžia profesinę darbo patirtį;
- 3.23. teikia informaciją Bibliotekos svetainės www.vilkaviskis.rvb.lt administratoriui, rašo informacinius straipsnius elektroniniams laikraščiams ir tradicinei spaudai, interneto svetainėms;
- 3.24. atstovauja vaikų literatūros skyriaus darbo interesus direkcijoje, Biblioteką – institucijose, įstaigose, nevyriausybiniam sektoriuje savo kompetencijos ribose.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)