

METODIKOS, INFORMACIJOS IR TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS DAILININKO-BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖ

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus dailininko-bibliotekininko pareigybės paskirtis – Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, bibliotekos įvaizdžio formavimui, bibliotekos skyrių ir struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų konsultavimui renginių, kraštotyros darbų apipavidalinimo, estetinės aplinkos formavimo klausimais, bibliotekos interneto svetainei prižiūrėti bei svetainės veiksmingumui, joje pateikiamos informacijos aktualumui, patikimumui, paieškos galimybėms ir reguliariam informacijos atnaujinimui užtikrinti.

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį menų mokslų studijų srities, dailės studijų krypties, dailės profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;

2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, įvaizdžio formavimo, veiklos viešinimo principus;

2.4. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais;

2.5. turėti ne trumpesnę kaip 1 metų dailininko (apipavidalintojo) darbo patirtį;

2.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kūrybiškai spręsti įvairias dizaino, renginių ir bibliotekoje organizuojamų edukacinių priemonių apipavidalinimo problemas;

2.7. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. konsultuoja bibliotekos skyrių ir struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus renginių, kraštotyros darbų apipavidalinimo, estetinės aplinkos formavimo, gyventojų skaitmeninio raštingumo mokymo pagal šios pareigybės kompetenciją klausimais;

3.2. rengia informacinius užrašus ant lentynų, pagal suplanuotą poreikį – bibliotekos renginiams;

3.3. maketuoja bibliotekos kompiuterinius leidinius (lankstinukus, bukletus, laikraščius, kraštotyros darbus ir pan.);

3.4. koordinuoja informacijos bibliotekos svetainei www.kelmeszemaite.vb.lt teikimą ir reguliarių jos atnaujinimą, reikalauja, kad privaloma interneto svetainėje talpinti informacija (vieša informacija, susijusi su įstaigos veikla, planavimu ir veiklos kryptimis, taip pat informacija apie įstaigos darbuotojų darbo užmokestį (ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo naujo ketvirčio pradžios, o praėjusių metų vidutinis mėnesinis – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kalendorinių metų pabaigos), ataskaitų rinkiniai, trumpa įstaigos istorija ir kt.) būtų pateikta laiku;

3.5. redaguoja ir peržiūri informaciją (bibliotekos naujienas, pranešimus, renginių, svarbiausių įvykių suvestines ar apžvalgas ir pan.), pateiktą skelbti bibliotekos interneto svetainėje, ir ją paskelbia;

3.6. tikrina, ar rengėjų pateikta informacija yra aktuali, ar atitinka Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymų reikalavimus, informuoja apie netinkamai parengtą informaciją ją pateikusį rengėją ir nurodo trūkumus;

3.7. inicijuoja interneto svetainės struktūros keitimus ir teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl jos tobulinimo;

3.8. skyriaus vedėjui raštu ar žodžiu pavedus, tvarko ir skleidžia informaciją apie bibliotekos veiklą socialiniuose tinkluose, rūpinasi bibliotekos įvaizdžio formavimu;

3.9. daro LIBIS įrašų kopijas, darbuotojui, atsakingam už LIBIS kopijų darymą nesant darbe, kol tai yra būtina;

3.10. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui bibliotekos ir skyriaus veiklos bei darbo organizavimo tobulinimo klausimais, bibliotekos darbuotojams – bibliotekos estetiškos aplinkos ir darbo formų tobulinimo klausimais;

3.11. kaupia informaciją, susijusią su šios pareigybės funkcijomis, taip pat kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į bibliotekos archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.12. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, komisijų, darbo grupių veikloje, perduotą turtą, materialines vertybes naudoja pagal paskirtį;

3.13. skyriaus vedėjui žodžiu ar raštu pavedus, dalyvauja bibliotekos viešųjų pirkimų procese (rengia technines specifikacijas, rengia poreikio pirkimams nustatymą, paraiškas pirkimų planui sudaryti, perkamų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo paraiškas);

3.14. pagal šios pareigybės kompetenciją, konsultuoja bibliotekos darbuotojus gyventojų kompiuterinio raštingumo mokymų klausimais;

3.15. pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją jam nesant darbe jo atostogų, komandiruočių laikotarpiu;

3.16. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.17. surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją, dalyvaudamas darbo grupių ar komisijų darbe – šių institucijų parengtus dokumentus;

3.18. skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos renginiuose, darbuotojų pasitarimuose;

3.19. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.20. vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.21. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, bibliotekos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus žodžiu ar raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir skyriaus tikslai.