

SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO-INFORMAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖ

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Skaitytojų aptarnavimo-informavimo skyriaus vedėjo pareigybės paskirtis – užtikrinti Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Skaitytojų aptarnavimo-informavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimą, organizuoti ir koordinuoti skyriaus veiklą, kontroliuoti skyriaus darbuotojų darbą, atsiskaityti už veiklos rezultatus.

Ši pareigybė užimama konkurso būdu.

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities viešojo administravimo, informacijos paslaugų, edukologijos krypties išsilavinimą, viešojo administravimo, kultūros informacijos ir komunikacijos ar edukologijos bakalauro kvalifikacinį laipsnį, ar humanitarinių mokslų studijų srities istorijos, filologijos krypties išsilavinimą, istorijos ar filologijos 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, autorių teises, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo, pagrindinius informacijos apsaugos principus, renginių organizavimo metodiką;

2.4. turėti ne trumpesnę kaip 1 metų bibliotekinio darbo patirtį arba ne trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį informacijos, švietimo ar kultūros srityje veikiančioje įstaigoje ar institucijoje;

2.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Vedėjo pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą, skyriaus veiklos ir darbuotojų darbų planavimą, vidaus kontrolę, atskaitomybę už veiklos rezultatus;

3.2. dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų teikimu, bibliotekos metinius planus ir juose numatytas skyriaus veiklos priemones, nustato skyriaus veiklos kryptis, koordinuoja bibliotekos skyrių veiksmus, susijusius su vartotojų aptarnavimu pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.3. dalyvauja rengiant bibliotekos veiklos ataskaitas, statistines ataskaitas, teikia informaciją apie skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą veiklos priežiūrą įgyvendinančiam skyriui ir Bibliotekos direktoriui;

3.4. organizuoja grožinės ir kitos literatūros, periodinių leidinių, kitų informacijos šaltinių, atitinkančių bibliotekos profilį, kaupimą, klasifikavimą, tvarkymą (priėmimą, nurašymą ir kt.), saugojimą ir priežiūrą, jų pateikimą vartotojams, bibliotekos fondo išdėstymą, nuorodas ir pan.;

3.5. organizuoja kraštotyros darbų rengimą, kraštotyros informacijos paiešką ir kaupimą, jos sklaidą, teikia informaciją bibliotekos metraščiui;

3.6. organizuoja vartotojų aptarnavimą, užtikrina prieigą prie bibliotekos išteklių ir paslaugų (vartotojų registracija rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimas, skaitytojo pažymėjimo išdavimas ir pan.);

3.7. organizuoja elektroninių paslaugų teikimą (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS), interneto paslaugos (VIP), „Klausk bibliotekininko“, el. paštu vaikai@kelmeszemaiteisvb.lt, inf@kelmeszemaiteisvb.lt, prieiga prie prenumeruojamų ir laisvai pasiekiamų duomenų bazių vietoje ir nuotoliniu būdu ir kt.);

3.8. organizuoja mokamų paslaugų teikimą, tarpbibliotekinį abonementą (TBA), vykdo šių paslaugų apskaitą, stebėseną, analizuoja jų rodiklius, inicijuoja pokyčius kintant vartotojų poreikiams;

3.9. užtikrina, kad turimas kasos aparatas būtų naudojamas laikantis Kasos aparatų naudojimo taisyklių bei kasos aparato naudojimo instrukcijos ir yra atsakingas už kasos aparato naudojimą nustatyta tvarka;

3.10. organizuoja knygnešių darbą, darbą su skaitytojais skolininkais, atsakymų į vartotojų bibliografinės užklauskas pateikimą bei apskaitą, konsultavimą informacijos paieškos klausimais;

3.11. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos renginius, įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, informacijos sklaidos priemones, veiklos viešinimą;

3.12. organizuoja neformalaus švietimo priemones (informacinių įgūdžių, kūrybiškumo ugdymo, kraštotyrines ir pan.), darbą su savanoriais;

3.13. dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo ir kitus, su skyriaus teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus veiklos priežiūrą bei fondo priežiūrą ir apskaitą atliekantiems skyriams dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.14. užtikrina paslaugų apskaitos savalaikį vedimą (dienoraščių ir kt.) rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS SAP, VRSS) būdu;

3.15. organizuodamas skyriaus dokumentų fondo tvarkymą, užtikrina teisingų duomenų įtraukimą į bendrąją fondo apskaitos knygą, savalaikį susidėvėjusių, nepaklausių dokumentų išėmimą iš fondo, jų sąrašų pateikimą fondo priežiūrą ir apskaitą atliekančiam skyriui;

3.16. rengia projektus, papildančius skyriaus veiklas, organizuoja jų įgyvendinimą ir atsiskaitymą už rezultatus;

3.17. konsultuoja bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus vartotojų aptarnavimo, informacijos paieškos, TBA klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal skyriaus kompetenciją;

3.18. kaupia informaciją bibliotekos vartotojų aptarnavimo, paslaugų apskaitos, LIBIS naudojimo ir kitais su skyriaus veikla susijusiais klausimais, vykdo jos sklaidą skyriuje;

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

3.20. užtikrina teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimo organizavimą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais (tvarkos aprašų, darbuotojų pareigybių aprašymų, raštų ir kt.);

3.21. sudaro skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilę, darbo grafikus, pavaduojančių asmenų sąrašus, derina skyriaus darbuotojų prašymus, pavaduoja kitą darbuotoją pagal pavaduojančių asmenų sąrašą ar bibliotekos direktoriui pavedus jo atostogų, komandiruočių metu;

3.22. keičiantis skyriaus darbuotojams, rengia reikalų, turto perdavimo aktus, bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

3.23. užtikrina tinkamą bibliotekos patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai darbo laikui pasibaigus, gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

3.24. dalyvauja bibliotekos pirkimų procese (rengia bei organizuoja skyriaus poreikio pirkimams nustatymą, paraiškas pirkimų planui sudaryti, technines specifikacijas, perkamų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo paraiškas, pirkimo dokumentus ir kt.), bibliotekos direktoriui pavedus, pirkimus vykdo;

3.25. organizuoja skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą, teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose, atsako už pavestų užduočių įgyvendinimą;

3.26. atlieka išankstinę ir einamąją finansų kontrolę pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.27. bendradarbiauja su kitomis organizacijomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, inicijuoja ir diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos, plėtros, kokybės gerinimo srityje;

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

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