

METODIKOS, INFORMACIJOS IR TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖ

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistas;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės kodas – 262204;

1.4. pareigybės paskirtis – Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – įstaiga) ir Metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus (toliau – skyriaus) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, įstaigos leidybinės veiklos organizavimui, kraštotyrinės veiklos koordinavimui, struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų konsultavimui virtualių renginių organizavimo klausimais.

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį filologijos, istorijos, filosofijos, kultūros studijų, edukologijos, pedagogikos, informacijos paslaugų, komunikacijos ar verslo studijų kryptių ar joms prilygintų studijų kryptių išsilavinimą, bakalauro ar jam prilygintą kvalifikacinį laipsnį;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, projektinę veiklą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, asmens duomenų apsaugos taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos organizavimo, planavimo ir atskaitomybės organizavimo principus;

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

2.5. turėti ne mažesnę kaip 1 metų metodinio ir (ar) bibliotekinio darbo, ir (ar) projektinės veiklos patirtį;

2.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, bendrauti su žmonėmis, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kūrybiškai spręsti įvairias įgyvendinant pavestas funkcijas iškylančias 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. Darbuotojas, užimantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:

3.1. dalyvauja organizuojant bibliotekos strateginio bei metinio veiklos plano rengimo, bibliotekos veiklos analizės, atskaitomybės už veiklos rezultatus procesą;

3.2. prisideda prie bibliotekos įvaizdžio formavimo, ryšių su žiniasklaida, veiklos viešinimo pagal šios pareigybės kompetenciją žiniasklaidoje, socialiniuose tinkluose, bibliotekos interneto svetainėje;

3.3. organizuoja bibliotekos leidybinę veiklą;

3.4. koordinuoja bibliotekos skyrių ir darbuotojų atliekamą kraštotyros veiklą, sistemina kraštotyros darbus ta pačia tematika;

3.5. konsultuoja bibliotekos darbuotojus virtualių renginių ir (ar) priemonių organizavimo klausimais, skyriaus vedėjui pavedus – kaupia šių renginių ir (ar) priemonių statistinius duomenis ir pateikia juos metinei bibliotekos veiklos atskaitomybei sudaryti;

3.6. dalyvauja atliekant bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių veiklos priežiūrą, teikia pasiūlymus jų veiklos tobulinimo bei darbo organizavimo klausimais, stebi progresą;

3.7. dalyvauja papildomo finansavimo, veiklos partnerių paieškose, rengia ir vykdo projektus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.8. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui bibliotekos, skyriaus veiklos bei darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

3.9. dalyvauja atliekant teikiamų paslaugų kokybės ir kitus tyrimus, taip pat atliekant jų analizę ir apibendrinimą;

3.10. sistemina informaciją bibliotekos tekstinei ataskaitai, rengia metodines rekomendacijas (medžiagą, pranešimus), technologinių (darbo procesų aprašymų ir pan.) dokumentų, raštų į paklausimus ir kitų dokumentų projektus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.11. dalyvauja planuojant ir organizuojant bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą (įvadinčius mokymus, stažuotes, pasitarimus, seminarus, konkursus, apžiūras, išvykas ir pan.), teikia su tuo susijusius pasiūlymus skyriaus vedėjui;

3.12. pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją jo atostogų ir komandiruočių metu;

3.13. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, komisijų, darbo grupių veikloje;

3.14. dalyvauja bibliotekos pirkimų procese pagal šios pareigybės kompetenciją: reikalingoms prekėms ir paslaugoms įsigyti atlieka rinkos tyrimą, poreikio pirkimams nustatymą, rengia technines specifikacijas, perkamų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo paraiškas, organizuoja pirkimus ir kontroliuoja iš savo inicijuotų pirkimų kylančių įsipareigojimų (sutarčių) vykdymą;

3.15. surašo ir (ar) pasirašo materialinių vertybių priėmimo perdavimo aktus (t. p. lydraščius, važtaraščius), nurašymo, patikrinimo aktus, būdamas darbo grupių, komisijų sudėtyje – šių institucijų parengtus dokumentus reglamento nustatyta tvarka, kitus dokumentus, jei taip nustatyta bibliotekos vidaus dokumentuose;

3.16. atlieka einamąją finansų kontrolę pagal šios pareigybės kompetenciją;

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

3.18. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, skyriaus vedėjui pavedus – bibliotekos organizuojamuose renginiuose, prisideda juos organizuojant;

3.19. bendradarbiauja su kitomis organizacijomis šiai pareigybei priskirtais klausimais bei teikia joms duomenis pagal skyriaus kompetenciją;

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

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