

Inesa Dumbravienė

Vyresnioji bibliotekininkė ryšiams su visuomene
Tel. (8 385) 43586

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Asmuo, pretenduojantis užimti vyresniojo bibliotekininko ryšiams su visuomene pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos ar jam lygiavertį humanitarinių ar socialinių mokslų krypties išsilavinimą su bakalauro laipsniu, bibliotekininko, bibliotekininko-bibliografo, mokytojo ar žurnalisto kvalifikacija;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymus, Bibliotekų įstatymą, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės informavimą ir teisę gauti informaciją; bibliotekos nuostatais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;
- būti susipažinęs su Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis; darbų saugos, reikalavimais;
- žinoti norminius dokumentus, kuriais vadovaujantis turi būti atliekamas darbas;
- žinoti tarnybinio protokolo pagrindus;
- gerai mokėti lietuvių kalbą; gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; gebėti bendrauti;
- žinoti asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus ir nuostatas;
- žinoti pagrindus autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymo;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- turėti gerus informacijos paieškos pagrindus, mokėti įvertinti ir analizuoti gautą informaciją;
- mokėti dirbti kompiuteriu, MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer (ar kitomis naršyklėmis) ir kitomis programomis.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- atsako už informacijos sklaidą apie biblioteką, jos paslaugas ir veiklą;
- dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su Viešosios bibliotekos įvaizdžio gerinimu; Teikia pasiūlymus, išsako idėjas, kaip patraukliai viešinti Viešąją biblioteką;
- rengia ir teikia informaciją metų veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą vyriausiajam metodininkui, pareikalavus – Viešosios bibliotekos direktoriui;
- bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją;
- diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos, plėtros, kokybės gerinimo srityje;
- pagal galimybes dalyvauja bibliotekos renginių organizavime;
- fotografuoja ir filmuoja renginius. Atsako už jų reklamą ir viešinimą;
- redaguoja viešinimui struktūrinių padalinių teikiamus skelbimus, kitą informaciją;
- teikia informaciją apie bibliotekos veiklą įvairiems informacijos šaltiniams: savivaldybės interneto tinklalapiui, kitiems rajono, regiono ir respublikos informaciniams portalams, bibliotekų interneto portalams, vietos ir respublikos spaudai, radijui, televizijai;

- kiekvieną mėnesį laiku pateikia bibliotekos išankstinių renginių sąrašus rajono laikraščiu „Zarasų kraštas“, kitiems informacijos kanalams;
- atsako už informacijos pildymą, atnaujinimą ir redagavimą bibliotekos interneto svetainėje www.zarasubiblioteka.lt, Facebook, Youtube socialiniuose tinkluose sukurtose paskyrose;
- rengia ir dalyvauja viešosios bibliotekos projektų rengime papildomam finansavimui ir projektų įgyvendinime;
- prisideda prie gyventojų informacinio raštingumo mokymų programų įgyvendinimo. Organizuoja apžvalginės ir pažintinės ekskursijas po biblioteką įvairioms tikslinėms grupėms;
- rengia sveikinimų tekstus; rūpinasi bibliotekos bičiulių sąrašais, sistemingai juos tikslina, išsiuntinėja sveikinimus, padėkas;
- rengia ir siunčia bibliotekos vartotojams ir potencialiems vartotojams elektroninius renginių kvietimus, naujų paslaugų anonsus;
- rengia info produktus apie bibliotekos veiklas ir naujas paslaugas;
- ruošia ir skaito pranešimus bibliotekininkų seminaruose bei pasitarimuose ryšių su visuomene tema;
- viešosios bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja gyventojų ir vartotojų kultūrinių ir informacinių poreikių apklausose;
- šeštadieniais dirba Skaitytojų aptarnavimo skyriuje pagal bibliotekos direktoriaus patvirtintą mėnesio grafiką;
- kelia kvalifikaciją Viešojoje bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose profesinio ugdymo renginiuose;
- be šiuose nuostatuose išvardintų pareigų, vyresnysis bibliotekininkas vykdo ir kitus Viešosios bibliotekos administracijos nurodymus kompetencijai priskirtais klausimais.

2017-02-01