

Saulė Pelekienė

Skaitytųjų aptarnavimo skyriaus vedėja

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, pretenduojantis užimti šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos srities universitetinį išsimokslinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu ar jam prilygintu socialinių mokslų ar humanitarinių mokslų studijų bakalauro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimu;
- ne mažesnę kaip 4 metų profesinio darbo patirtį, 2 metų vadybinio darbo patirtį;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų darbą, išmanyti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykles;
- žinoti viešosios bibliotekos funkcionavimo principus ir strateginius tikslus;
- labai gerai mokėti valstybinę kalbą;
- mokėti bent vieną užsienio kalbą B2 lygiu;
- išmanyti raštvedybos taisykles, tarnybinės etikos reikalavimus;
- žinoti asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus ir nuostatas;
- žinoti autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos pagrindus;
- turėti gerus informacijos paieškos pagrindus, mokėti įvertinti ir analizuoti gautą informaciją, mokėti atlikti sudėtingas užduotis, kurioms įvykdyti reikalingas sugebėjimas apibendrinti ir analizuoti pateiktą medžiagą;
- domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis, tarptautiniais reikalavimais, šiuolaikinių paslaugų teikimo klausimais.
- mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer (ar kitomis naršyklėmis) programomis.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, kad skyriaus uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir gerai;
- paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą;
- užtikrina reikiamą darbo organizavimą, darbo drausmę;
- skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą bei kiekvieno darbuotojo atsakomybę už jam pavestų darbų vykdymą, įvertina jų teikiamas pastabas ir pasiūlymus;
- teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų tarnybinę veiklą;
- teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos direktoriui dėl skyriaus darbo organizavimo, skyriaus darbuotojų darbo sąlygų, darbo planavimo, skatinimo bei drausminimo, kvalifikacijos kėlimo ir mokymo;
- planuoja, analizuoja, apibendrina veiklą, rengia metinius darbo planus ir metines tekstines darbo ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaito administracijai;
- koordinuoja skyriaus veiklą su kitais bibliotekos skyriais;

- tvarko skyriaus dokumentaciją, remiantis Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos plano ir dokumentų registro sąrašu; formuoja dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoti jas saugoti į Bibliotekos archyvą;
- užtikrina paslaugų apskaitos savalaikį vedimą: kiekvieną darbo dieną pildo el. bibliotekos dienoraštį, kiekvieno mėnesio pabaigoje - suvestinį Skaitytojų aptarnavimo skyriaus dienoraštį;
- analizuoja statistinius rodiklius ir kiekvieno metų ketvirčio pabaigoje pateikia vyriausiajam metodininkui;
- kontroliuoja su Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau – LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posistemio funkcionavimu susijusius darbus: įvedamų duomenų saugumą ir teisingumą, informuoja LIBIS administratorių apie posistemio funkcijų sutrikimus ir nesklandumus;
- administruoja LIBIS posistemį „Interaktyvi biblioteka“;
- kontroliuoja LIBIS elektroninio automatinio susirašinėjimo su vartotojais procesą.
- dalyvauja viešosios bibliotekos Komplektavimo tarybos ir kitose Viešosios bibliotekos direktoriaus sudarytų komisijų veiklose.
- organizuoja ir koordinuoja darbus spaudinių ir kitų dokumentų fondo tvarkymo, atnaujinimo, populiarinimo srityse:
- priima naujus spaudinius ir kitus dokumentus, įrašo duomenis į skyriaus fondo bendrosios apskaitos knygą;
- kontroliuoja radijo dažnio identifikavimo (RFID) apsaugos elementų įdėjimo į dokumentus tvarką;
- kontroliuoja vartotojų gražintų dokumentų paėmimo iš elektroninio savitarnos knygų gražinimo bet kuriuo paros metu įrenginio tvarką;
- rengia nurašomų spaudinių ir kitų laikmenų dokumentų sąrašus ir teikia juos Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui;
- kontroliuoja kraštotyros, periodikos, fonotekos fondų kaupimą ir populiarinimą;
- Viešosios bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;
- organizuoja žodinius ir kompleksinius renginius (susitikimai su rašytojais, įžymiais visuomenės veikėjais, literatūros vakarai, knygų parodų atidarymai ir aptarimai, edukacinės veiklos ir t.t.): parengia renginiams patalpas; rūpinasi renginio viešinimu: parengia renginių skelbimų tekstus; kontroliuoja elektroninių kvietimų išsiuntimą ar kvietimų išnešiojimą lankytojams;
- kontroliuoja parodų organizavimą, rengia parodų atidarymus;
- kontroliuoja su informacinės paieškos sistemos (toliau – IPS) populiarinimu, elektroninių paslaugų teikimu ir gyventojų informacinio raštingumo mokymu susijusius darbus:
- organizuoja vartotojų informacinio raštingumo apmokymų programą;
- organizuoja elektroninių knygų populiarinimą;
- populiarina prenumeruojamas duomenų bases;
- esant reikalui teikia vartotojams bibliografines informacijas, atsako į užklausas;
- organizuoja pažintines ekskursijas po skyrių įvairioms skaitytojų grupėms;
- Rengia projektus ir dalyvauja Viešosios Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo paieškose.
- organizuoja vartotojų grupių poreikių, fondo panaudojimo tikslingumo apklausas ir kitus, skyriaus kompetencijai priskirtose srityse, tyrimus;
- bendradarbiauja su miesto ir rajono mokyklomis ir kitomis švietimo institucijomis, mokyklų bibliotekomis, visuomeninėmis organizacijomis, neįgaliųjų draugijomis;
- teikia metodinę pagalbą;

- apmoko naujus darbuotojus;
- konsultuoja teritorinių struktūrinių padalinių ir kitų žinybų bibliotekų darbuotojus vartotojų aptarnavimo klausimais;
- dalijasi gerąja patirtimi: rengia ir skaito pranešimus seminarų, konferencijų metu;
- rūpinasi skyriaus įvaizdžiu ir leidybine veikla: rašo straipsnius į spaudą, internetinę žiniasklaidą apie skyriaus veiklą, naujienas; rengia ir dalyvauja rengiant skyriaus paslaugoms populiarinti skirtus leidinius.
- inicijuoja viešuosius pirkimus darbams, prekėms, paslaugoms pirkti;
- pildo mėnesio darbo grafiką ir teikia Viešosios bibliotekos direktoriui tvirtinti;
- pavaduoja bet kurią Skyriaus darbuotoją, esant reikalui;
- pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- kelia kvalifikaciją;
- vykdo kitus teisėtus Viešosios bibliotekos administracijos pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis tam, kad būtų pasiekti Viešosios bibliotekos strateginiai tikslai.

2017-02-01