

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. Privalo turėti aukštąjį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;

1.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, vadovautis Lietuvos respublikos bibliotekų įstatymu bei bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, standartais ir VB nuostatais;

1.3. Žinoti savivaldybės viešosios bibliotekos veiklos strategiją, tikslus ir uždavinius;

1.4. Žinoti darbo su skaitytojais principus, skaitytojų aptarnavimo technologiją, mokėti dirbti su LIBIS programa RFID automatizuotoje sistemoje;

1.5. Turėti organizacinių ir vadybinių gebėjimų;

1.6. Domėtis bibliotekininkystės naujienomis, gebėti taikyti efektyvias veiklos organizavimo priemones;

1.7. Būti apsiskaitęs, gerai informuotas apie knygas, literatūrą, puikiai išmanyti ir mėgti savo darbą;

1.8. Gebėti dirbti naujomis informacinėmis technologijomis;

1.9. Mokėti dirbti su skaitytojų aptarnavimo skyriuje esančiomis moderniomis technologijomis ir priemonėmis;

1.10. Gebėti dirbti komandoje, profesionaliai komunikuoti su vartotojais ir bibliotekos darbuotojais;

1.11. Gerai mokėti valstybinę ir vieną iš užsienio kalbų;

1.12. Turėti raštvedybos, kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius. Žinoti darbo su operacine sistema MS Windows ir su Microsoft Office programomis pagrindus;

1.13. Žinoti bibliotekinių procesų automatizavimo pagrindus;

1.14. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas;

1.15. Kūrybiškai diegti naujoves, skatinti darbuotojų novatoriškumą;

1.16. Žinoti profesinės etikos ir viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisykles.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas privalo vykdyti šias funkcijas:

1.1. Organizuoja ir koordinuoja skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbą, kontroliuoja skyriaus darbuotojų vykdomas veiklas;

1.2. Planuoja skyriaus darbą ir inovatyvias veiklas, rašo darbo ataskaitą ir atsiskaito viešosios bibliotekos direktorijai;

1.3. Rengia LIBIS Bibliotekų statistikos modulyje statistinę viešosios bibliotekos ataskaitą;

1.4. Inicijuoja skyriaus projektų rašymą ir koordinuoja jų veiklą, konkursų bei akcijų vykdymą. Esant reikalui, rašo projektus kultūros tematika ir teikia paraiškas į finansuojamus fondus. Vykdo jų vadybą.

1.5. Vykdo skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojų darbų ir užduočių planavimą ir paskirstymą;

1.6. Rūpinasi skaitytojų aptarnavimo skyriaus veiklos kryptių nustatymu, žmoniškųjų išteklių naudojimo planavimu ir kontrole;

1.7. Koordinuoja viešosios bibliotekos ir padalinių (filialų) darbuotojų kvalifikacijos kėlimo

programas

1.8. Dalyvauja viešosios bibliotekos strateginio plano ir metinės veiklos programos rengime ir įgyvendinime;

1.9. Dalyvauja viešosios bibliotekos ir padalinių (filialų) dokumentų fondų komplektavimo Tarybos veikloje;

1.10. Organizuoja skaitytojų aptarnavimo skyriaus dokumentų fondo redagavimą ir patikrinimą;

1.11. Skaitytojų aptarnavimo skyriuje užtikrina elektroninių paslaugų plėtrą vartotojams;

1.12. Analizuoja viešosios bibliotekos vartotojų poreikius, diegia jiems reikalingas paslaugas;

1.13. Esant reikalui aptarnauja skaitytojus abonemente, interneto skaitykloje: dirba LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemėje;

1.14. Rengia ir skaito pranešimus bibliotekų darbuotojams viešosios bibliotekos seminaruose, pasitarimuose, rajono bibliotekų patirtį pristato Lietuvos bibliotekose;

1.15. Dalyvauja darbo grupių, sprendžiančių bibliotekos klausimus, veikloje;

1.16. Veda Elektroninių paslaugų apskaitas už viešąją biblioteką;

1.17. Vykdo Savivaldybės viešosios bibliotekos LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemės administravimą;

1.18. Koordinuoja naujos informacijos ir reklamos rengimą ir sklaidą Viešosios bibliotekos interneto svetainėje, VB elektroninėje erdvėje;

1.19. Rūpinasi Skaitytojų aptarnavimo skyriaus prestižo gerinimu ir palankios viešosios nuomonės apie biblioteką formavimu;

1.20. Kontroliuoja skyriaus darbuotojų Apskaitos dokumentų pildymą ir pateikiamų duomenų tikslumą, ir patikimumą;

1.21. Analizuoja ir vertina skyriaus darbą. Priima sprendimus darbo gerinimui;

1.22. Sudaro laikinas darbo grupes bei pasitelkti bibliotekos darbuotojus konkrečioms skaitytojų aptarnavimo problemoms spręsti;

1.23. Pritaiko paslaugų poveikio ir poreikio tyrimų rekomendacijas skaitytojų aptarnavimo skyriuje;

1.24. Tobulina profesines žinias: dalyvauja seminaruose, mokymuose, kelia kvalifikaciją savišvietos būdu;

1.25. Dirba pagal darbo sutartį, 5 darbo dienų savaitę po 40 valandų. Šeštadieniais dirba pagal slankųjį grafiką, skiriant poilsio dieną penktadienį;

1.26. Vykdo Viešosios bibliotekos direktorės paskirtus bibliotekinės veiklos darbus.