ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BIBLIOTEKININKYSTĖS IR FONDŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vedėjas yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šalies viešųjų bibliotekų veiklą;

3.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą. Pirmenybė teikiama bibliotekininkystės ar komunikacijos srities išsilavinimą turintiems asmenims;

3.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;

3.4. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo ir skyriaus veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaityti;

3.5. žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja, planuoja, analizuoja ir įvertina Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus veiklą:

4.1.1. rengia skyriaus veiklą bei technologinius darbo procesus reglamentuojančius dokumentus, derina juos su bibliotekos direkcija;

4.1.2. nustato metines užduotis Skyriaus darbuotojams ir vertina jų veiklą;

4.1.3. konsultuoja skyriaus darbuotojus, kaip vykdyti konkrečias užduotis;

4.1.4. sudaro metinį skyriaus veiklos planą;

4.1.5. rengia skyriaus veiklos ataskaitas ir atsiskaito direkcijai;

4.1.6. organizuoja naujai priimtų darbuotojų apmokymą konkrečioms pareigoms užimti;

4.1.7. formuoja metodinės ir informacinės literatūros fondą, reikalingą skyriaus veiklai vystyti;

4.2. organizuoja ARSVB ir jos filialų skaitytojų aptarnavimui skirto dokumentų fondo formavimą:

4.2.1. organizuoja fondo tyrimus, dalyvauja įvairiuose fondų vystymo programose;

4.2.2. organizuoja filialų fondų perdavimo, patikrinimo darbus;

4.3. organizuoja bibliotekos tinklo aprūpinimą bibliotekine technika (inventoriaus knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, formuliarai ir kt.);

4.4. inicijuoja skyriaus veiklai viešuosius pirkimus:

4.4.1. rengia bibliotekos dokumentų pirkimų planą;

4.4.2. rengia sutartis tiekėjams;

4.4.3. nustatyta tvarka teikia ataskaitas apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;

4.5. studijuoja Lietuvos ir užsienio bibliotekų patirtį, bibliotekininkystės bei jai artimų sričių mokslo ir praktinės veiklos naujoves, pasiekimus, dalyvauja metodininkams skirtuose pasitarimuose ir seminaruose;

4.6. reguliariai renka informaciją apie ARSVB ir jos filialų darbą ir analizuoja veiklos rodiklius;

4.7. rengia viešosios bibliotekos tinklo metinę veiklos programą;

4.8. rengia rajono viešosios bibliotekos tinklo statistines ataskaitas;

4.9. padeda ARSVB skyriams ir jos filialams organizuoti tyrimus;

4.10. organizuoja renginius, skirtus bibliotekininkų profesionalumui ugdyti, padeda filialų darbuotojams organizuoti kultūrinę veiklą;

4.11. rašo, koordinuoja ir įgyvendina projektus bibliotekų veiklai plėtoti;

4.12. organizuoja bibliotekų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo sistemą, rengia ir įgyvendina profesinės kompetencijos tobulinimo mokymo programas bibliotekų tinklo darbuotojams;

4.13. organizuoja ir koordinuoja informacijos viešojoje erdvėje rengimą bei viešinimą:

4.13.1. administruoja bibliotekos svetainę, talpina naują bibliotekos tinklo darbuotojams skirtą informaciją;

4.13.2. administruoja bibliotekos svetainę „Dainavos kraštas“, talpina naują informaciją, rengia ir analizuoja internetinės svetainės lankomumo statistiką;

4.14. rengia įvairaus pobūdžio duomenų suvestines, kurių reikalauja bibliotekos steigėjas, kitos atsakingos institucijos;

4.14. vykdo kitus bibliotekos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo įpareigojimus.