

SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDJO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBŲ

1. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedjas yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) – struktūrinio padalinio vadovas.

2. Pareigybos lygis – A2.

3. Pareigybos paskirtis – vedjo pareigybės yra reikalinga Skyriaus veiklos administravimui, siekiant gyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus nuostatuose numatytus tikslus bei uždavinius, vartotojų grupių ir visų asmenų (nuo 14 m. amžiaus) aptarnavimo organizavimui ir koordinavimui, teikiant kokybiškas ir plačią tradicines bei inovatyvias paslaugas, kultūrinę, edukacinę, etnokultūrinę ir žiniasklaidos renginių organizavimui, darbo su skaitytojais bibliotekoje planavimui, užduočių Skyriaus darbuotojams paskirstymui, jų kontrolės ir atsakomybės vykdymui.

4. Pareigybos pavaldumas – Skyriaus vedjas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIŲ REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekos veiklą atitinkančių (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinį kvalifikaciją;

5.2. turėti ne mažesnį kaip 3 metų bibliotekinio darbo patirtį;

5.3. privalumas – mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendrojo Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbų mokėjimo lygių sistemą);

5.4. išmanyti ir darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių staigų, Bibliotekų, kitais statymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotekos veikla; Savininko teises ir pareigas gyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus sakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, ir šiuo pareigybos aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;

5.5. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrą bibliotekos strategijos kontekste;

5.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.7. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekos informacijos sistema (LIBIS), Bibliotekos informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodiką;

- 5.8. žinoti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;
- 5.9. darbe taikyti bibliotekininko mokymo ir kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus;
- 5.10. gebėti analitiškai vertinti, apibendrinti problemas, savarankiškai randant sprendimus ir atliekant užduotis, nustatyti prioritetus, analizuoti, apibendrinti pateiktą medžiagą, planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą;
- 5.11. mokėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai; mokėti rengti skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, savivaldybės tarybos sprendimus, pagal savo kuriojamą sritį.
- 5.12. mokėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis spręsti konfliktines situacijas.
- 5.13. laikytis darbe priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1 organizuoja Skyriaus darbą, kad būtų gyvendinami tikslai, uždaviniai ir atliekamos funkcijos galutiniam rezultatams pasiekti. Paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą.
 - 6.2. planuoja Skyriaus veiklą, rengia metines veiklos programas, aptaria su Skyriaus darbuotojais. Veiklas koordinuoja su kitais Bibliotekos padaliniais;
 - 6.3. analizuoja Skyriaus veiklą, rengia statistinį ir tekstinį metinį veiklos ataskaitas ir teikia Direktorius pavaduotojui bibliotekininkystei;
 - 6.4. peržiūri, papildo, keičia iš esmės arba iš dalies Skyriaus nuostatus, rengia darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitas Skyriaus darbo specifikacijas atitinkančias tvarkas, teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti prieš tai aptarus su Skyriaus darbuotojais;
 - 6.5. dalyvauja Bibliotekos rengiamuose projektuose, teikia jiems siūlymus ir idėjas, dirba komandoje juos gyvendinant. Gali rengti projektus finansavimui gauti, vykdyti jų vadybą;
 - 6.6. organizuoja knygos renginius, rengia informaciją reklamai ir anonsams, rašo informacinius straipsnius elektroniniams laikraščiams ir tradicinei spaudai, interneto svetainėms;
 - 6.7. teikia siūlymus Bibliotekos filialams dėl meno parodų, knygos renginių organizavimo, koordinuoja jų vykdymą;
 - 6.8. surašo (arba paveda surašyti Skyriaus darbuotojui) dailės ir kitą darbą perdavimo- priėmimo aktais, užtikrina meno darbų saugumą, išeksponavimą parodose, savalaiką grąžinimą autoriams/kuratoriams;
 - 6.9. vykdo partnerystę su socialiniais partneriais, susijusi su Skyriaus veiklomis, gali sudaryti jungtines veiklos sutartis projektus ir teikti Bibliotekos direktoriui;
 - 6.10. kuria Bibliotekos vaizdą savo kompetencijos ribose, bendradarbiauja su kultūros, švietimo staigomis, kitomis institucijomis, kėlybinėmis, nevyriausybinio sektoriaus organizacijomis, žiniasklaida, pavieniais asmenimis Skyriaus organizaciniame veiklose;
 - 6.11. sudaro Skyriaus darbuotojų darbo, kasmetinį atostogų grafikus, suderina juos tarpusavyje dėl pavadavimų ir teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti;
 - 6.12. dirba pagal Bibliotekos direktoriaus sakymu patvirtintą darbo grafiką;
 - 6.13. gali atlikti Bibliotekos direktoriaus sakymu pavestas svarbias tarnybines užduotis poilsio ir švenčių dienomis prieš tai parašius sutikimą;
 - 6.14. vizuoja Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštą, savo parašu patvirtina žiniaraštyje fiksuoto darbuotojo išdirbto laiko tikslumą;
 - 6.15. vykdo Skyriaus darbuotojų darbo laiko kontrolę;
 - 6.16. vizuoja Skyriaus darbuotojų prašymus dėl laikino pasitraukimo iš darbo ne darbo tikslais, kur nurodomas atidėrimo laikas.
 - 6.17. laikosi ir reikalauja iš Skyriaus darbuotojų laikytis nuostatų numatytą Bibliotekos taisyklėmis, tvarkose, nuostatuose: Bibliotekos vidaus darbo taisyklėmis, Darbuotojams priskirtos

kompiuterin s rangos naudojimosi ir saugojimo Bibliotekoje tvarkoje, Skyriaus darbuotoj surašom ir pasirašom dokument tvarkoje, Bibliotekos fondo apsaugos nuostatuose;

6.18. aptarnaujant vartotojus laikosi ir reikalauja iš Skyriaus darbuotoj laikytis: Naudojimosi Šilutės rajono savivaldybės viešąją biblioteką taisykli , Naudojimosi interneto paslaugomis taisykli , Naudojimosi dokument išdavimo/graziavimo savitarnos renginiu taisykli . Teikia pasiūlymus dėl jų redakcijos;

6.19. priima arba pveda Skyriaus darbuotojui priimti naujai gautus dokumentus iš Fond organizavimo skyriaus. Vykdo Skyriui perduodam spaudini pagal lydimuosius dokumentus kontrol ;

6.20. vykdo dokument , skirt nurašymui atrankos iš Skyriaus fondo, suraš sudarymo, jų pateikimo bei Bibliotekos direktoriaus sakymu patvirtintai komisijai, pagal patvirtintus dokument nurašymo aktus, išbraukymo iš Bibliotekos inventorini knyg kontrol , vadovaujantis Dokument nurašymo iš Bibliotekos dokument fondo tvarka;

6.21. vykdo Skyriaus dokument fondo išdystymo pagal bibliotekinius standartus kontrol , rpinasi fondo apipavidalinimu, saugumu.

6.22. vykdo Bibliotekos dokument pripažinimo lygiaveriais prarastiems ar nepataisomai sugandintiems dokumentams tvarkos kontrol ;

6.23. pasirašo Skyriaus kolektyvines visiškos materialinės atsakomybės sutartis, laikosi ir reikalauja iš Skyriaus darbuotoj laikytis joje numatyt nuostat ;

6.24. inicijuoja viešuosius pirkimus, pagal Bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės, užpildant viešųjų pirkimų paraišk , jų raštiškomis vizomis suderinant su vyr. buhalteriu, už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui;

6.25. sudaro pirkimų surašdėlį Skyriaus prekių, paslaugų, darbų pirkimo poreikio ateinantiems biudžetiniams metams ir teikia šio skyriaus ved jui;.

6.26. sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis pagal sutarčių sudarymo taisyklės ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui;

6.27. teikia informaciją apie Skyriaus planuojamas muzikinius renginius šio dalies ved jui (dėl jos perdavimo Lietuvių autorių teisių gynimo asociacijai (LATDGA-A), savalaikiai pateikia renginiuose Atlikt k rini program Bibliotekos buhalterijai;

6.28. rengia siuniamuosius raštus, siuniam dokument lydraštus (savo kompetencijos ribose), teikia Bibliotekos raštvedei forminti ir Bibliotekos direktoriui pasirašyti ar tvirtinti;

6.29. atsako Bibliotekos direktoriaus nukreiptus gaunamus raštus, korespondenciją ir juos vykdo;

6.30. vizuoja Bibliotekos direktoriaus jam nukreiptus dokumentus, sutarčių ir siuniam rašt projektus, kitą tarnybinę informaciją, savo ir Skyriaus specialist rengtus dokumentus, teikiamus pasirašyti Bibliotekos direktoriui, Skyriaus darbo grafikus, Skyriaus darbuotoj prašymus, naujai priimamo darbų Skyriuje asmens prašymų ;

6.31. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose pasitarimuose, susirinkimuose, posėdžiuose;

6.32. dirba direktoriaus sakymu sudarytose komisijose, kitose darbo grupėse;

6.33. vykdo Bibliotekos administracijos pavedimus, skiria užduotis Skyriaus darbuotojams, atsižvelgiant tuo metu turim darbų krūvą ;

6.34. atstovauja Skyriaus darbo interesus direkcijoje, Bibliotekos - institucijose, staigose, nevyriausybiniam sektoriuje savo kompetencijos ribose;

6.35. koordinuoja Skyriaus veiklą su kitais Bibliotekos padaliniais naujų dokumentų užsakymų , nurašymų dokument atrankos, LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemio atnaujinimo, kultūros renginių organizavimo, dokument finansinės apskaitos, darbo saugos, kitais klausimais;

6.36. konsultuoja ir teikia praktinę pagalbą filial darbuotojams pagal poreikį ir kompetenciją ;

6.37. kelia dalykinę kvalifikaciją , dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose kituose mokymuose, diegia žinias praktikoje, skleidžia profesinį darbą patirtį ;

6.38. teikia informaciją Bibliotekos svetainė www.silutesknygininkai.lt, www.silutevb.lt administratoriui (Informacijos Skyriaus ved jui);

- 6.39. teikia si lymus Bibliotekos administracijai sudaryti s lygas Skyriaus darbuotoj kvalifikacijai ir profesin s veiklos motyvacijai kelti;
- 6.40. užtikrina racional ir taup Bibliotekos materialaus ir nematerialaus turto naudojimą , pagal buhalterijos važtaraš ius priima ir perduoda turt .

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO ATSAKOMYB

7. Šias pareigas einantis skyriaus ved jas:
- 7.1. vykdydamas šiame pareigyb s aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykl se, kituose teis s aktuose, reglamentuojan iuose darbo santykius;
- 7.2. asmeniškai atsako:
- 7.2.1 už tinkam šiame pareigyb s aprašyme nustatyt funkcij vykdym ;
- 7.2.2. už informacijos saugumo reikalavim ir nuostat laikym si, už turimos informacijos konfidencialum ir naudojimą pagal paskirt Lietuvos Respublikos teis s akt nustatyta tvarka;
- 7.2.3. už darbo drausm s ir darbo režimo, profesin s etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrin s saugos reikalavim laikym si.
- 7.3. prisiima materialin atsakomyb , priskirt jam „Visiškos materialin s atsakomyb s sutartyje“

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavard)

(data)