

PATVIRTINTA

Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos
direktoriaus sakymu 2017-02-20 V(2.4)-22

VAIKŲ APŪTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYB

1. Vaikų apūtarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) – struktūrinio padalinio vadovas;
2. Pareigybos lygis – A2;
3. Pareigybos paskirtis – Vaikų apūtarnavimo Skyriaus veiklos administravimui, Bibliotekos ir Vaikų apūtarnavimo Skyriaus nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams gyvendinti, organizuoti ir koordinuoti vartotojų grupių ir visų asmenų (iki 14 m. amžiaus) apūtarnavimą ir kokybišką paslaugų suteikimą, kultūrinį, edukacinį, informacijos sklaidos renginių organizavimą, vaikų kompiuterinio raštingumo ugdymui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui, darbo su vaikais bibliotekoje planavimui, suteiktų paslaugų apskaitai;
4. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegialų išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų bibliotekinio darbo patirtį; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekos veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;
 - 5.3. privalumas – mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialiųjų darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytus ir apibūdintus šešių kalbų mokėjimo lygių sistemą);
 - 5.4. 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 bendrame bibliotekos strategijos kontekste;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu operaciniams sistemoms „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“ ir „Open Office“;
 - 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 bibliotekinink 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 dokument valdymo ir teisės aktų rengimo taisyklės bei gebėti jas taikyti praktiškai; mokėti rengti skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, savivaldybės tarybos sprendimus, pagal savo kuruojamą 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. Užimantis šias pareigas darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. organizuoja Skyriaus darbą, kad būtų gyvendinami tikslai, uždaviniai ir atliekamos funkcijos galutiniams rezultatams pasiekti;
- 6.2. planuoja Skyriaus veiklą, rengia metines veiklos programas, aptaria su Skyriaus darbuotojais ir teikia Direktorius pavaduotojui bibliotekininkystei. Veiklas koordinuoja su kitais Bibliotekos padaliniais;
- 6.3. analizuoja Skyriaus veiklą, rengia statistinę ir tekstinę metines veiklos ataskaitas ir teikia Direktorius pavaduotojui bibliotekininkystei;
- 6.4. papildo, keičia iš esmės arba iš dalies Skyriaus nuostatus, rengia darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitas Skyriaus darbo specifikacijas atitinkančias tvarkas, teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti;
- 6.5. dalyvauja Bibliotekos rengiamuose projektuose, teikia jiems siūlymus ir idėjas, dirba komandoje juos gyvendinant. Gali rengti projektus finansavimui gauti, vykdyti juos vadovaujant;
- 6.6. organizuoja kuruojamus knygos, neformaliojo ugdymo renginius ir programas, rengia informaciją reklamai ir anonsams, rašo informacinius straipsnius elektroniniams laikraščiams ir tradicinei spaudai, interneto svetainėms;
- 6.7. teikia pagalbą Bibliotekos filialams rengiant neformalaus švietimo renginius ir programas, meno parodas, knygos renginius, koordinuoja jų vykdymą;
- 6.8. vykdo partnerystę su socialiniais partneriais, susijusi su Skyriaus veikla, gali sudaryti jungtines veiklos sutartis projektus ir teikti Bibliotekos direktoriui;
- 6.9. kuria Bibliotekos įvaizdį savo kompetencijos ribose, bendradarbiauti su kultūros, švietimo staigomis, kitomis institucijomis, kaimynėmis, nevyriausybinio sektoriaus organizacijomis, žiniasklaida, pavieniais asmenimis Skyriaus organizaciniame veiklose;
- 6.10. sudaro Skyriaus darbuotojų, kasmetini atostogų grafikus, suderina juos tarpusavyje dėl pavadavimų ir teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti;
- 6.11. dirba pagal Bibliotekos direktoriaus sakymą patvirtintą darbo grafiką, vykdo Skyriaus darbuotojų darbo laiko kontrolę;
- 6.12. vizuoja Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, savo parašu tvirtina žiniaraštyje fiksuoto darbuotojo išdirbto laiko tikslumą;
- 6.13. gali atlikti Bibliotekos direktoriaus sakymu pavestas svarbias tarnybines užduotis poilsio ir švenčių dienomis prieš tai parašius sutikimą;
- 6.14. vizuoja Skyriaus darbuotojų prašymus dėl laikino pasitraukimo iš darbo ne darbo tikslais, kur nurodomas atidirbimo laikas;
- 6.15. laikosi ir reikalauja iš Skyriaus darbuotojų laikytis nuostatų numatytą Bibliotekos taisyklėse, tvarkose, nuostatuose: Bibliotekos vidaus darbo taisyklėse, darbuotojams priskirtos kompiuterinės rangos naudojimosi ir saugojimo Bibliotekoje tvarkoje, Skyriaus darbuotojų surašomą ir pasirašomą dokumentų tvarkoje, Bibliotekos fondo apsaugos nuostatuose;

6.16. aptarnauja vartotojus iki 14 metų amžiaus ir reikalauti iš Skyriaus darbuotojų laikytis: Naudojimosi Šilutės rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis, Naudojimosi interneto paslaugomis taisyklėmis, teikia pasiūlymus dėl jų redakcijos;

6.17. paveda Skyriaus darbuotojui priimti naujai gautus dokumentus iš Fondo organizavimo skyriaus;

6.18. vykdo dokumentą, skirtą nurašymui atrankos iš Skyriaus fondo, aktų sudarymo, jų pateikimo, Bibliotekos direktoriaus sakymu patvirtintai komisijai, pagal patvirtintus dokumentų nurašymo aktus, išbraukimo iš Bibliotekos inventorini knygų kontrolę;

6.19. vykdo Skyriaus dokumentų fondo išdystymo pagal bibliotekinius standartus kontrolę, rūpinasi fondo apipavidalinimu, saugumu;

6.20. vykdo dokumentų pripažinimo lygiavertais prarastais ar nepataisomai sugandintiems dokumentams tvarką;

6.21. pasirašo Skyriaus kolektyvines visiškos materialinės atsakomybės sutartis, laikosi ir reikalauja iš Skyriaus darbuotojų laikytis joje numatytų nuostatų;

6.22. dalyvauja direktoriaus potvarkiu viešajame pirkimo procese;

6.23. sudaro pirkimo sąrašą iš Skyriaus prekių, paslaugų, darbų pirkimo poreikio ateinantiems biudžetiniams metams ir teikia Bibliotekos skyriaus vedėjui;

6.24. sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis pagal sutarties sudarymo taisykles ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui.

6.25. rengia siuniamuosius raštus, siuniamą dokumentų lydraščių, teikia Bibliotekos raštvedei forminti ir Bibliotekos direktoriui pasirašyti ar tvirtinti;

6.26. atsako Bibliotekos direktoriaus nukreiptus gaunamus raštus, korespondencijas ir juos vykdo;

6.27. vizuoja Bibliotekos direktoriaus jam nukreiptus dokumentus, sutartis ir siuniamą raštų projektus, kitą tarnybinę informaciją, savo ir Skyriaus specialistų rengtus dokumentus, teikiamus pasirašyti Bibliotekos direktoriui, Skyriaus darbo grafikus, Skyriaus darbuotojų prašymus, naujai priimamo darbo Skyriuje asmens prašymus;

6.28. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose;

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

6.30. vykdo Bibliotekos administracijos pavedimus, skiria užduotis Skyriaus darbuotojams, atsižvelgiant tuo metu turimą darbo krūvą;

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

6.32. koordinuoja Skyriaus veiklą su kitais Bibliotekos padaliniais naujų dokumentų užsakymais, nurašymais, dokumentų atrankos, LIBIS skaitytųjų aptarnavimo posistemio atnaujinimo, neformaliojo ugdymo, edukacinio, kultūros renginių organizavimo, dokumentų finansinės apskaitos, darbo saugos, kitais klausimais;

6.33. teikia praktinę pagalbą filialų darbuotojams ir juos konsultuoti pagal poreikį ir kompetencijas;

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

6.35. siūlo Bibliotekos administracijai sudaryti sąlygas Skyriaus darbuotojų kvalifikacijai ir profesinės veiklos motyvacijai kelti;

6.36. užtikrina racionalų ir taupų Bibliotekos materialaus ir nematerialaus turto naudojimą, pagal buhalterijos važtaraščių priimimą ir perduodama turtą;

6.37. teikia informaciją Bibliotekos svetainėje www.silutesknygininkai.lt, www.silutevb.lt administratoriui (Informacijos skyriaus vedėjui);

6.38. vizuoja tarpiniu parašu sutartis, susijusias su turto naudojimu, kita Bibliotekos veikla, Finansų ir Vidaus kontrolės nustatytomis tvarkomis ir taisyklėmis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO ATSAKOMYB

7. Šias pareigas einantis Skyriaus ved jas atsako:

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 naudojim 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 ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavard)

(data)