

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus

2017 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. V-63

LIEPORIŲ FILIALO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Lieporių filialo vedėjas yra struktūrinio padalinio vadovas
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Filialo vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (komunikacijos, informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis) ir 1 metų bibliotekinio darbo patirtį.

3.2. Filialo vedėjas turi žinoti:

3.2.1 Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, bibliotekininkystės ir bibliografijos standartus; Šiaulių miesto savivaldybės administracijos įsakymus bei kitus teisės aktus; išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, dirbti komandoje.

3.3. Filialo vedėjas turi išmanyti:

3.3.1. bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą reikalavimus, bibliotekos ir filialo tikslus ir strateginius uždavinius, filialo spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį, dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, bibliotekos darbo tvarkos taisykles;

3.3.2. planų ir ataskaitų rengimo principus,

3.3.3. vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos taisykles;

3.3.4. filialo tikslus, uždavinius ir jų vykdymą;

3.3.5. fondo organizavimo principus ir technologiją, jo tyrimo metodiką, fondo apsaugos reikalavimus, fondo populiarinimo būdus, informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, katalogų ir kartotekų sudarymo bei tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus, darbo su skaitytojais vaikais principus, skaitytojų poreikių tyrimo metodiką, renginių organizavimo ir edukacinės veiklos metodiką.

3.4. Filialo vedėjas turi mokėti:

3.4.1. planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti filialo veiklą, bendrauti su bibliotekos lankytojais, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, dirbti kompiuterine bibliotekine programa LIBIS, dirbti kopijavimo ir kasos aparatais;

3.4.2. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Power Point,) ir kita organizacine technika;

3.4.3. mokėti valstybinę ir vieną užsienio kalbą.

3.5. Filialo vedėjas turi būti susipažinęs su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja filialo veiklą;
 - 4.2. numato filialo veiklos strategiją ir įgyvendinimo būdus;
 - 4.3. planuoja, analizuoja, apibendrina filialo veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaito SVB administracijai;
 - 4.4. koordinuoja filialo kultūrinę veiklą su SVB ir mikrorajono nevyriausybinėmis organizacijomis;
 - 4.5. rūpinasi ūkiniais reikalais, užtikrina filialo materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
 - 4.6. organizuoja mikrorajono gyventojų bibliotekinių aptarnavimą;
 - 4.7. atlieka mikrorajono gyventojų ir filialo skaitytojų skaitybos poreikių tyrimus;
 - 4.8. organizuoja, tvarko ir saugo filialo spaudinių ir kitų dokumentų fondą;
 - 4.9. organizuoja filialo informacinę paieškos sistemą;
 - 4.10. organizuoja vaizdinius, žodinius ir kompleksinius renginius;
 - 4.11. dirba LIBIS PĮ Skaitytojų aptarnavimo, komplektavimo posistemėmis ir kompiuterinių resursų posistemėmis;
 - 4.12. aptarnauja, konsultuoja ir moko viešosios interneto prieigos (VIP) vartotojus;
 - 4.13. teikia kompiuterines ir kopijavimo paslaugas, dirba kasos aparatu;
 - 4.14. rūpinasi filialo įvaizdžiu: organizuoja filialo veiklos sklaidą bendrame bibliotekos tinklapyje smsvb.lt, facebook-o paskyroje, miesto medijose;
 - 4.15. pavaduoja kitus filialo darbuotojus jų atostogų, komandiruočių, išėjinių dienų ir ligos laikotarpiu;
 - 4.16. dalyvauja ieškant rėmėjų, inicijuoja ir vykdo projektus ir prisideda prie savivaldybės viešosios bibliotekos bendrų projektų;
 - 4.17. vykdo bibliotekos direktoriaus ir metodininkų pavedimus;
 - 4.18. rengia skyriaus darbuotojų pareigybes;
 - 4.19. inicijuoja savanorystę ir kuruoja savanorius Lieporių bibliotekoje;
 - 4.20. kelia kvalifikaciją stažuotės, seminaruose ir kt.
5. Filialo vedėjas pavaldus bibliotekos direktoriui.
6. Filialo vedėjas atsako už:
 - 6.1. filialo veiklos tikslų įgyvendinimą;
 - 6.2. filialo veiklos organizavimą, tikslų bei rezultatų įgyvendinimą.
 - 6.3. bibliotekos direktoriaus įsakymų, direktoriaus pavaduotojo, metodininkų pavedimų vykdymą;
 - 6.4. operatyvų ir teisingą informacijos apie filialo veiklą pateikimą bibliotekos administracijai;
 - 6.5. bibliotekoje galiojančių tvarkų, bibliotekos darbo tvarkos taisyklių ir šios pareigybės aprašymo vykdymą;
 - 6.6. vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;
 - 6.7. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 6.8. legalios programinės įrangos naudojimą;
 - 6.9. bibliotekos pastatų priežiūrą;
 - 6.10. teisingą kasos aparato operacijų atlikimą ir surinktų pinigų perdavimą į bibliotekos kasą;
 - 6.11. griežtos atskaitomybės kvitus ir surinktų pinigų perdavimą į bibliotekos kasą;
 - 6.12. materialiai atsako už fondų ir inventoriaus apsaugą;
 - 6.13. einamąją finansų kontrolę;
 - 6.14. už darbą atsiskaito bibliotekos direktoriui;

6.15. už savo pareigų netinkamą vykdymą Filialo vedėjas atsako Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų, darbo kodekso nustatyta tvarka

Susipažinau ir sutinku vykdyti:


(Parašas)

Rigmas Vertelienė
(Vardas, pavardė)

2017.05.30
(Data)

Parengė Vyr. metodininkė bibliotekinei veiklai


Marytė Eitutienė