

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos
2017 m. gegužės 29 d.
įsakymu Nr. V-60

„ŠALTINĖLIO“ FILIALO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. „Šaltinėlio“ filialo vedėjas yra struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A 2.

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 (komunikacijos, informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis), ir 1 metų bibliotekinio darbo patirtį.

3.2. žinoti 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. išmanyti 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;

3.4. išmanyti planų ir ataskaitų rengimo principus,

3.5. mokėti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos taisykles;

3.6. žinoti filialo tikslus, uždavinius ir juos vykdyti;

3.7. gebėti taikyti fondo organizavimo principus ir technologiją, jo tyrimo metodiką, žinoti 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;

3.8. mokėti 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;

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

3.10. gerai mokėti valstybinę kalbą;

3.11. būti susipažinęs su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais ir jų laikytis.

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 švietimo įstaigomis;
 - 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. užsako periodiką;
 - 4.10. priima ir tvarko knygas, gautas iš skaitytojų pamestų vietoje;
 - 4.11. organizuoja filialo informacinę paieškos sistemą;
 - 4.12. renka ir tvarko kraštotyros fondą, kraštotyros medžiagą;
 - 4.13. organizuoja vaizdinius, žodinius ir kompleksinius renginius;
 - 4.14. organizuoja edukacines programas miesto vaikams ir paaugliams;
 - 4.15. dirba LIBIS PĮ Skaitytojų aptarnavimo ir komplektavimo posistemėmis;
 - 4.16. aptarnauja, konsultuoja ir moko viešosios interneto prieigos (VIP) vartotojus;
 - 4.17. teikia kompiuterines ir kopijavimo paslaugas, dirba kasos aparatu;
 - 4.18. rūpinasi filialo įvaizdžiu, atstovauja Filialo interesams kitose organizacijose;
 - 4.19. pavaduoja kitus filialo darbuotojus jų atostogų, komandiruočių, išėjinių dienų ir ligos laikotarpiu;
 - 4.20. dalyvauja, ieškant rėmėjų, inicijuoja ir vykdo projektus ir prisideda prie savivaldybės viešosios bibliotekos bendrų projektų;
 - 4.21. vykdo bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir metodininkų pavedimus;
 - 4.22. rengia skyriaus darbuotojų pareigybes;
 - 4.23. kelia kvalifikaciją, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.
5. Filialo vedėjas pavaldus Bibliotekos direktoriui.
6. Šias pareigas vykdomasis darbuotojas atsako už:
 - 6.1. filialo veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 6.2. filialo veiklos planavimą, organizavimą ir rezultatus;
 - 6.3. bibliotekos direktoriaus įsakymų, vyriausiojo metodininko bibliotekinei veiklai pavedimų vykdymą;
 - 6.4. bibliotekoje galiojančių tvarkų, bibliotekos darbo tvarkos taisyklių ir šios pareigybės aprašymo vykdymą;
 - 6.5. vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;
 - 6.6. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 6.7. legalios programinės įrangos naudojimą;
 - 6.8. bibliotekos pastatų priežiūrą;
 - 6.9. teisingą kasos aparato operacijų atlikimą ir surinktų pinigų perdavimą į bibliotekos kasą;
 - 6.10. materialiai atsako už fondų ir inventoriaus apsaugą;
 - 6.11. einamąją finansų kontrolę.
 - 6.12. už darbą atsiskaito bibliotekos direktoriui;
 - 6.13. už savo pareigų netinkamą vykdymą Filialo vedėjas atsako Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų, darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:



(Parašas)

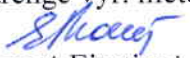
Rita Baziūnė

(Vardas, pavardė)

2017.05.29

(Data)

Parengė vyr. metodininkė bibliotekinei veiklai


Marytė Eitutienė

2017-05-25